



Budapest Főváros XXIII. kerület  
Soroksár Önkormányzatának  
POLGÁRMESTERE

1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

## KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

**Javaslat „A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás” elfogadására**

<b>Előterjesztő:</b>	Geiger Ferenc polgármester
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Györky Erika aljegyző
<b>Az előterjesztés előzetesen egyeztetve:</b>	Polonkai Zoltánné Pénzügyi Osztályvezető Beszené Uhrin Gyöngyi belső ellenőrzési vezető Haraszi Erika pénzügyi ügyintéző
<b>Az előterjesztést megtárgyalja:</b>	Szociális és Egészségügyi Bizottság Jogi és Ügyrendi Bizottság
<b>Testületi ülés időpontja:</b>	2017. március 14.
<b>Ellenjegyző:</b>	Vittmanné Gerencsér Judit Szervezési és Ügyviteli osztályvezető
<b>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</b>	dr. Laza Margit jegyző

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület a 493/2016. (X.18.) határozatában döntött a Soroksári Intézményellátó Központ jogutód nélküli megszüntetéséről tekintettel arra, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2017. január 1-jével átvette a köznevelési intézmények működtetői feladatait is, kivéve az intézményi gyermekétkeztetést. A gyermekétkeztetési feladatok változatlan szintű ellátása érdekében az 510/2016. (X.18.) határozatában döntött arról, hogy a Dr. Nádor Ödön Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézményét általános jogutódlással (kiválással) átalakítja.

Az átalakítást követően a Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézmény az egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat végzi, míg a kiválással érintett szervezeti egységből létrejött Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a szociális alapszolgáltatásokkal és szakosított ellátásokkal, családi és gyermekjóléti ellátásokkal és szolgáltatásokkal, továbbá a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények egyes gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el egy Munkamegosztási Megállapodás szerint.

Fenti okok miatt szükségessé vált a Munkamegosztási Megállapodás felülvizsgálata és pontosítása.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. A Munkamegosztási Megállapodás 2017. március 15. napján lép hatályba.

A határozati javaslatban megfogalmazott „jelen határozat melléklete” alatt jelen előterjesztés mellékleteit kell érteni.

Fentiek figyelembe vételével kérem a tisztelt Képviselő-testülettől döntésének meghozatalát.

### **Határozati javaslat:**

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2017.(III.14.) határozata a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata felügyelete alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodás elfogadásáról**

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- I. a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata felügyelete alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Munkamegosztási Megállapodás 2017. március 15. napján lép hatályba.
- II. felhatalmazza a polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás Önkormányzat részéről történő aláírására, valamint felkéri a Jegyzőt a Polgármesteri Hivatal részéről történő

aláírásra. Felkéri a Polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás intézményvezetőkkel való megkötésére.

Határidő: 2017. március 31.

Felelős: Geiger Ferenc polgármester, dr. Laza Margit jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-testület döntési hatáskörben tárgyalja, a határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

**Budapest, 2017. február 22.**

**Györky Erika**  
**aljegyző**  
**előterjesztés készítője**

**Geiger Ferenc**  
**polgármester**  
**előterjesztő**

Melléklet:

- Munkamegosztási Megállapodás
- Egyeztető lap

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**Budapest Főváros XXIII. kerület  
Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala,  
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

**és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest  
Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által  
alapított és fenntartott - költségvetési szervek  
közötti munkamegosztásról**

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

## **a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező kötségvetési szervek közötti gazdálkodási és munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan**

amely létrejött a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a megállapodás **1.számú mellékletében** felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények (továbbiakban: Intézmények) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség és az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

### **I. Az együttműködés általános szempontjai**

1. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézményeknél nincsenek meg, illetve amit e megállapodás a hatáskörébe utal, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal gazdasági szervezete (Pénzügyi Osztálya) útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás a „Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és a Soroksári Polgármesteri Hivatal Összevont szabályzata A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés rendjéről” szóló szabályzat (továbbiakban: Kötelezettségvállalási szabályzat) alapján történik.
7. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezet, melyet évente egyszer egyeztet az Intézmények által is vezetett nyilvántartással.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartás a Hivatalnál, illetve az Intézményeknél is történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a Hivatal az Intézményekkel a saját nyilvántartásuk alapján a negyedévi zárást követően negyedévente egyeztet.

9. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a főkönyvben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat a Hivatal által meghatározott formában az Intézmények vezetik, és arról negyedévente adatszolgáltatást teljesítenek a Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztály munkatársának. (gazdasági ügyintéző)
11. Az Intézmények Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal Összevont Leltározási és Selejtezési Szabályzata alapján éves leltárt készítenek.
12. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készít az Intézmények számára.
13. Az Intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
14. A Hivatal, az Intézmények gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.
15. Az Intézményekre is vonatkozó önkormányzati és hivatali szabályzatok:
  - a) Számviteli politika
  - b) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - c) Számlarend
  - d) Kötelezettségvállalási szabályzat
  - e) Kötelezettségvállalás nyilvántartási szabályzat
  - f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására, felhatalmazottak beszámoltatási rendjéről szóló szabályzat
  - g) Leltározási és selejtezési szabályzat
  - h) Pénz- és értékkezelési szabályzat
  - i) Beszerzési szabályzat
  - j) Önköltség számítási szabályzat
16. A Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézményre vonatkozóan a 15. pontban foglaltakon túlmenően az alábbi hivatali szabályzatok releváns rendelkezései is alkalmazandóak:
  - a) Informatikai Biztonság Politika
  - b) Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat
17. A fentiekén túl az Intézmények működésüket és gazdálkodásukat érintő saját belső szabályzatokat, rendelkezéseket kötelesek (intézmény tevékenységétől függően) minden év március 30.-ig, illetve jogszabály változás esetén hatályba lépést követő 30 napon belül aktualizálni, illetve azt elküldeni a Hivatal felé. Intézményeknél elkészítendő szabályzatok lehetnek különösen:
  - a) Integrált kockázatkezelési szabályzat
  - b) Ellenőrzési nyomvonal
  - c) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
  - d) Közalkalmazotti szabályzat
  - e) Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
  - f) Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat

- g) Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
  - h) Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
  - i) Vezetékes és mobiltelefonok használata
  - j) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
  - k) Cafeteria szabályzat
  - l) Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (főzőkonyha készletgazdálkodási szabályzat)
18. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmények, és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
19. Az Intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek. A Hivatal, a számlaforgalomról intézményenként naprakész nyilvántartást vezet.
20. A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmények készpénzellátmányt kapnak, amelyet a pénz- és értékkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhatnak fel. Az általuk beszedett bevételeket kötelesek 1 munkanapon belül a folyószámlájukra befizetni.
21. Az Intézmények tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal pénzügyi osztályvezetője gyakorolja.

## **II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### ***1. Az éves költségvetés tervezése***

A jegyző felhatalmazása alapján a Humán- Közszolgáltatási Osztály munkatársa

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a jegyző és az Intézmények vezetői között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
- segíti az Intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását,
- meghatározza a szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezési feladatokat (a szintrehozás és szerkezeti változás rögzítését),
- az intézményvezetők számára éves költségvetési tervezési értekezletet tart, melyen közli a tervezéshez szükséges információkat (jogszabályok, szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, feldolgozási táblázatok),
- az Intézmények által összeállított költségvetéseit ellenőrzi, elvégzi a szükséges egyeztetést, az adatokat összesíti és táblázatba foglalja,
- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmények vezetőit és számukra további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal pénzügyi osztályvezetője értesíti az Intézményeket, hogy számukra milyen előirányzatokkal történt az intézményi költségvetés jóváhagyása.

#### *Az Intézmények*

- vezetői megfogalmazzák a következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket és azokat betervezik a pénzügyi előirányzatok közé,
- az irányszámok ismeretében az Intézmények vezetői elkészítik saját intézményi költségvetés-tervezetüket,
- a költségvetési rendelet elfogadása után összeállítják a részletes elemi költségvetést.

#### *Az Intézmények elemi költségvetése legalább az alábbi adatokat tartalmazza:*

- a) a kiadásokat, bevételeket kiemelt előirányzatokon belül rovatrend szerinti részletességben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatásai jogcím szerinti bontását, alátámasztó számítással, rövid szöveges indoklással, létszámának összetételét,

#### *A költségvetés tervezés menete:*

1. A Hivatal által adott költségvetési útmutató figyelembevételével
2. Intézmények költségvetési tervének összeállítása
3. Intézmények által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése
4. Egyeztetőtárgyalás a jegyző és az intézményvezetők között
5. Tárgyalás alapján költségvetési terv módosítása
6. Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása
7. Intézmények a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészítik a végleges lebontott költségvetésüket és ezt átadják a gazdasági vezetőnek, illetve a Humán – Közszolgáltatási osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző)

A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét a jegyző, intézkedő levélben állapítja meg.

## ***2. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása***

Az igényléshez, illetve elszámoláshoz szükséges nyilvántartások jogszabály szerinti vezetése az Intézmények feladata, annak valóságtartalmáért az intézményvezetők felelősek.

#### *Az igénylés menete a következő:*

1. A Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) értekezletet tart az intézményvezetőknek, ahol tájékoztatja őket a leadási határidőről, az adatszolgáltatás módjáról, jogszabályi előírásokról illetve átadja részükre a kitöltendő táblázatot.
2. Az intézményvezetők a kitöltött táblázatot aláírva, az adatokat alátámasztó nyilvántartásokat csatolva átadják a Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző).
3. A Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) az alátámasztások alapján leellenőrzi intézményenként az adatokat, amennyiben szükséges egyeztet az intézményvezetőkkel.
4. Az elfogadott adatokat felvezeti az EBR42rendszerbe, majd feladja azokat.

#### *Az évközi változás figyelemmel kísérésének menete a következő:*

1. Az intézményvezetők törvényben meghatározott időszakonként, a Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztályának munkatársa felé (gazdasági ügyintéző), az általa



- meghatározott formában és határidőben adatot szolgáltatnak, csatolva a jogszabályi előírásnak megfelelően vezetett nyilvántartásokat.
2. A Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) leellenőrzi az adatokat az alátámasztások alapján, amennyiben szükséges egyeztet az intézményvezetőkkel.
  3. Az intézmények adatait a Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) összesíti, majd feladja a MÁK felé. (EBR42)

### ***3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása***

Az Intézményekre az előirányzat-gazdálkodás, módosítás szempontjából a hatályos költségvetési rendelet, illetve az Ávr. az irányadó.

A közüzemi díjak (víz, csatorna, gáz, villany), és a vásárolt élelmezés vonatkozásában a Képviselő testület gyakorolja az előirányzatok megváltoztatásának jogát.

A személyi juttatások, és járulékai, valamint az előző bekezdésben nem szereplő előirányzatok tekintetében az Intézmény vezetője gyakorolja az előirányzatok egymás közötti átcsoportosítás jogát az alábbiak betartásával:

#### *Az Intézmény*

- előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadási sort, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat túllépés fedezetét,
- saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetében a megemelt kiadási sort soron kívül közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása),
- a kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli (jogszabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás).

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője felelős.

#### *Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:*

1. Az Intézményvezetők a Hivatal Humán – Közszolgáltatási osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző) tájékoztatása mellett, írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a módosítás szükségességét. A dokumentumban szerepeltetni kell az átcsoportosítást érintő kiadási nem(ek)et, a pontos összeget.
2. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője gondoskodik az átcsoportosításról, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket

### ***4. Operatív gazdálkodás***

Az Intézmények a gazdálkodásuk során a mindenkor hatályos költségvetési rendelet végrehajtási szabályai alapján kötelesek eljárni.

Az Intézmények vezetői a szakmai feladatok ellátása mellett – az alapító okiratban foglaltak szerint is – felelősek a hatékony, gazdaságos, szabályszerű, eredményes gazdálkodás biztosításáért. A pénzeszközök felhasználására csak a szakmai feladatok ellátásával összhangban jogosultak, vagyis feladatmaradás esetén az így felszabadult pénzeszközöket nem használhatják fel.

Az Intézmények vezetőinek szakmai elképzeléseiket és pénzügyi lehetőségeiket össze kell hangolniuk. Szakmai feladatot sem vállalhatnak úgy, hogy annak a pénzügyi feltételrendszere nem biztosított, mivel a költségvetési rendelet megalkotásával a képviselő-testület meghatározta, hogy mely feladatokra biztosít költségvetési fedezetet.

A saját konyhával rendelkező intézmények kötelesek nyilvántartást vezetni a konyhán felhasználásra kerülő alapanyagokról a saját szabályzatuk alapján.

#### **4.1.        *Finanszírozás***

Soroksár Önkormányzata a kincstári típusú finanszírozási rendszer szerint működik, mely szerint az államháztartáson belülről származó működési célú és más támogatások havi ütemezés szerint nettó módon jutnak el a Hivatalhoz.

A hatályos költségvetési rendeletben foglaltak alapján a finanszírozáshoz az Intézmények heti bontásban havi finanszírozási tervet készítenek, a szerződések és az ütemezhető bevételek, kiadások figyelembevételével, mely alapján a Hivatal gondoskodik az átutalások teljesítéséről.

Az Intézmények az önkormányzati támogatást – intézményfinanszírozást – a tényleges kiadásaik mértékéig vehetik igénybe, szabad pénzeszközökkel átmenetileg sem rendelkeznek.

#### **4.2.        *A kiadások teljesítése, bevételek beszédése***

Az Intézményekben a bevételek beszédése, a kiadások teljesítése készpénzben vagy banki átutalással történhet.

##### *a.        Készpénzforgalom, a készpénzkezelés rendje*

A készpénzkezelés rendjét a Hivatal pénz és értékkezelési szabályzata tartalmazza, amely teljes részletességgel szabályozza a pénzkezelést és a házipénztárak működését.

Az Intézmények kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás az Intézmények házipénztárán keresztül történik, a készpénzfizetések teljesítésére készpénzellátmánnyal rendelkeznek, mellyel havonta kötelesek elszámolni.

Elszámolásra igényelt pénzeszköz (vásárlási előleg) felvételekor az Intézmény vezetője igényét írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztálya felé. A felvett összeggel 8 munkanapon belül az Intézmény köteles elszámolni. December hónapban az elszámolást olyan időpontban kell lebonyolítani, hogy a Hivatal az elszámolásból keletkezett különbözetet az utolsó banki napot megelőzően vissza tudja fizetni a bankszámlára.

A Hivatal az Intézmények készpénzforgalmának lebonyolításáról intézményenként önálló nyilvántartásokat köteles vezetni az CT-EcoStat rendszerben.

Az Intézmények

- a készpénzforgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal elszámolnak a Hivatal felé,
- a számlákat leigazolják a Hivatal mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzata, pénz- és értékkezelési szerint, számlarend szerint,
- vezetői felelősek a készpénzkifizetések szabályszerűségéért, a befogadott számlák jogszabályszerűségéért és gondoskodnak egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

##### *b.        Bankforgalom*

A folyószámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja az OTP Bank Nyrt. és a Hivatal között kiépített ügyfélterminálon. A Hivatal felhatalmazása alapján az OTP Bank Nyrt. az intézményi számlákon, a nap végén jelentkező egyenleget a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára vezeti át. A szükséges fedezet megállapítása a tárgynapon indított megbízások és készpénzfelvételek miatti terhelések, valamint a saját bevételek figyelembevételével történik.

#### **4.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás**

##### **a. A kötelezettségvállalás**

(a kiadási előirányzatok felhasználásának és a bevételek beszedésének kezdeményezése).

Az Intézmények az Áht., az Ávr., valamint a Hivatal által kiadott szabályzatok alapján vállalhatnak kötelezettséget.

A kötelezettségvállalások rendje:

**aa)** Az intézményvezetők a 100.000 Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldik a Hivatalnak. A kísérő belső bizonylaton megjelölik a kiadás-nemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal gondoskodik annak pénzügyi ellenjegyzéséről és felvezeti saját kötelezettség-vállalási nyilvántartásába.

#### **Előirányzat nélkül kötelezettség nem vállalható.**

A kötelezettségvállalás megtételekor különös figyelmet kell fordítani az Intézmény vezetőjének arra, hogy a kötelezettségvállalásra vonatkozó okiratból, bizonylatból egyértelműen megállapítható legyen, hogy milyen áru, vagy szolgáltatás teljesítését rendeli meg, milyen minőségben, mennyiségben és milyen egységárra vonatkozóan. A kötelezettségvállaláskor a szállítóval a szállítás határidejét, helyét, módját, az áru vagy szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítését is közölni kell.

**ab)** A 100.000 Ft alatti kifizetések esetében nem kell írásos megrendelés, azonban a Hivatal kötelezettségvállalás nyilvántartási szabályzata szerint ezekről a kötelezettség vállalásokról az Intézmény analitikus nyilvántartást köteles vezetni. Ugyanabból a célból, ugyanattól a szolgáltatótól történő megrendelést, kötelezettségvállalást - ha azok összege a 100.000 Ft-ot meghaladja-, egybe kell számítani.

**ac)** Személyi juttatás esetében mindenkor írásos kötelezettségvállalás kell.

A személyi juttatási előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és azok végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást mind az Intézmények, mind pedig a Hivatal köteles vezetni és negyedévente egyeztetni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Kötelezettségvállalás nyilvántartási szabályzatban rögzített tartalommal kell vezetni.

*b. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve a Kötelezettségvállalási szabályzatban általa írásban kijelölt személyek jogosultak.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével, illetve gazdasági vezetőjével.

*c. Teljesítésigazolás*

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítésigazolást a Kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített módon kell végrehajtani.

A teljesítésigazolásra az Intézményeknél, a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott személyek jogosultak.

A teljesítésigazolással ellátott számlát átadó-átvevő könyvvel kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

*d. Érvényesítés*

Az utalványozás megtörténte előtt az érvényesítőnek, a rendelkezésére bocsátott bizonylatokon ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Érvényesítésre a Kötelezettségvállalási szabályzatban kijelölt személyek, az ott meghatározott módon jogosultak.

*e. Utalványozás*

Utalványozásra az Intézményeknél, a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott személyek jogosultak.

*f. Utalvány ellenjegyzése*

Az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve a Kötelezettségvállalási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

*g. Összeférhetetlenség*

Az a-f) pontokban felsorolt jogok gyakorlásánál minden esetben figyelemmel kell lenni az Ávr.-ben, illetve a hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatban rögzítettekre.

## **5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)**

- Az Intézmények vezetői, a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak alapján gyakorolják bérgazdálkodási jogkörüket
- Az Intézmények a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodnak.
- Az Intézmény havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételesbontású és intézményi szinten összesített létszám és bérnnyilvántartást vezetnek, melyet negyedévente egyeztetnek a Hivatallal.
- A Hivatal az intézményi munkaügyi feladatokat a mindenkor hatályos központi illetményszámfejtő rendszerrel látja el
- A saját cafeteria szabályzatát a költségvetési rendeletben meghatározott keretek figyelembevételével alkalmazza.

## **6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

- A leltározási és selejtezési szabályzat alapján az Intézmények elvégzik a szabályzatban rájuk vonatkozóan meghatározott feladatokat és vezetik a szükséges nyilvántartásokat.
- Az Intézmények előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

A Hivatal által vezetett analitikus nyilvántartások:

- tárgyi eszközök és immateriális javak körébe tartozó eszközök,
- vevő és szállító számlák,
- ÁFA (elszámolás, bevallás, visszaigénylés, befizetés pénzügyi rendezése),
- intézményi vagyonynyilvántartás vezetése, értékcsökkenés elszámolása,
- intézmények teljes körű és szabályszerű leltározási és selejtezési dokumentumainak feldolgozása,
- előirányzat nyilvántartás,
- 100.000 Ft feletti kötelezettségvállalás nyilvántartás

Az Intézmények által vezetett analitikus nyilvántartások:

- munkaügyi, személyi juttatások és járulékok,
- dologi kiadásokkal kapcsolatosan a Hivatal által nem vezetett analitikák (szakmai és nem szakmai anyagok, készletek),
- önkormányzaton kívülről átvett és átadott működési és felhalmozási célú pénzeszközök,
- támogatások alapjául szolgáló feladatmutatók,
- kifizetések
- kötelezettségvállalás nyilvántartása
- előirányzat nyilvántartás,
- élelmezés analitika (saját konyhával rendelkező intézmények)
- a Hivatal által kért egyéb analitikák

## **7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**

Az önkormányzati intézmények éves felújítása terv szerint történik.

Az intézményi felújítási tervek a Hivatal szintjén készülnek el, amely intézményenként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal szervezeti egységének a feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan az Intézményeknek gazdálkodási feladatai nincsenek.

## **8. *Karbantartás, energiagazdálkodás***

Az épületek napi hibaelhárítási feladatait az Intézmények saját hatáskörükben látják el. Az egyéb karbantartási munkákat a Hivatal szervezeti egysége bonyolítja.

A Hivatal szervezeti egysége ellátja az intézmények energiagazdálkodási feladatait, ezen belül intézi az energetikai berendezések és hálózatok karbantartását.

## **9. *A pénzügyi információs rendszer***

A Hivatal – figyelemmel az államháztartás és központi költségvetés információs igényeire – meghatározza az adatszolgáltatás rendjét:

Az Intézmények feladata

- a támogatások igényléséhez,
- a pénzmaradvány kimutatásához, elszámolásához adatszolgáltatás.

A számlarend kialakításában a Hivatal és az Intézmények együttműködnek. A Hivatal az Intézmények költségvetésének megfelelő részletezettségű beszámolót készít, amelyben megállapítható a költségvetés teljesítése, a pénzmaradvány összege. Az Intézmények a számszaki beszámoló alapján az éves beszámolóhoz szöveges értékelést készítenek a Hivatal részletes iránymutatása alapján.

A Hivatal az Intézmények számára a havi zárást követően olyan részletes információkat szolgáltat, amelyek a gazdálkodás viteléhez nélkülözhetetlenek: az eredeti, módosított költségvetési előirányzatok összehasonlítva az időarányos teljesítéssel, első alkalommal április 25-ig, azt követően a tárgyhót követő hónap 25-ig.

## **10. *Ellenőrzés***

Az Áht.-ban meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az Intézmények vezetői felelősek.

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet – az Intézményekben, a Hivatalban működő belső ellenőrzési egység látja el.

## **III. *Záró rendelkezés***

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmények, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a többször módosított:

- Ávr.,
- Áht.,

valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve a Budapest XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által kiadott rendeletek és belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

### Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2017. március 15.-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 2015.10.15.-én hatályba lépett Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztásról szóló szabályzata.

### Aláírások:

Az Önkormányzat részéről:

A Polgármesteri Hivatal részéről:

.....  
**Geiger Ferenc**  
 polgármester

.....  
**dr. Laza Margit**  
 jegyző

Az Intézmények részéről:

.....  
 I.sz. Összevont Óvoda,  
 Szántóné Szabó Erzsébet

.....  
 II. sz. Napsugár Óvoda  
 Hatosné Pásztor Gabriella

.....  
 III.sz. Összevont Óvoda  
 Ternesz Ferencné

.....  
 Táncsics Mihály Művelődési Ház  
 Geiger Tamás

.....  
 Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézmény  
 Dr. Csima Alfréd

.....  
 Szociális és Gyermejjóléti Intézmény  
 Takácsné Juhász Ildikó

### Jóváhagyás:

A Képviselő-testület ..../2017. (III.14.) határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Budapest, 2017. ....

.....  
**dr. Laza Margit** jegyző



## A munkamegosztási megállapodásban érintett Intézmények

<b>Sorsz.</b>	<b>Az önállóan működő intézmény megnevezése</b>	<b>Intézmény címe</b>	<b>Intézményvezető neve</b>
1.	I. sz. Összevont Óvoda	1239 Bp. Szitás u. 99.	Szántóné Szabó Erzsébet
2.	II. sz. Napsugár Óvoda	1239 Bp. Grassalkovich út 297.	Hatosné Pásztor Gabriella
3.	III. sz. Összevont Óvoda	1237 Bp. Pistahegyi köz 1.	Ternesz Ferencné
4.	Táncsics Mihály Művelődési Ház	1239 Bp. Grassalkovich út 122-124.	Geiger Tamás
5.	Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézmény	1238 Bp., Táncsics M.u, 104.	Dr. Csima Alfréd
6.	Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	1238 Bp. Grassalkovich út 104.	Takácsné Juhász Ildikó

**Egyeztető lap**

**a „Javaslat „A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás” elfogadására”**

című Képviselő-testületi előterjesztéshez

1. Az előterjesztés egyeztetve: Polonkai Zoltánné osztályvezető, Pénzügyi Osztály

Javaslatom beépítésre került.

Budapest, 2017. február 22.

.....  
aláírás

1. Az előterjesztés egyeztetve: Beszené Uhrin Gyöngyi belső ellenőrzési vezető

Javaslatom beépítésre került.

Budapest, 2017. február 22.

.....  
aláírás

3. Az előterjesztés egyeztetve: Haraszti Erika pénzügyi ügyintéző

Észrevétel/javaslat: Javaslatom beépítésre került.

Budapest, 2017. február 22.

.....  
aláírás