

/2018.

Előkészítésben közreműködött: Bánkutiné Katona Mária
gazdálkodási irodavezető
Fain Lászlóné controller

ELŐTERJESZTÉS**az önállóan működő költségvetési szervek és a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal közötti
pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló
megállapodásról****Tisztelt Képviselő-testület!**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 635/2012. (IX. 27.) számú határozatával megállapodást fogadott el Hatvan Város Polgármesteri Hivatala és az önállóan működő intézmények között a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

A megállapodás létrejöttének alapfeltételeként a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalt, mint önállóan működő és gazdálkodó szervet jelöli ki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. §-ában rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására az önállóan működő intézmények esetében.

A költségvetési szerveket érintően 2012. január 1-jétől jelentősen megváltoztak a jogszabályok. Jelen előterjesztés megállapodás tervezetében átvezetésre kerültek a törvényi hivatkozások az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvénynek, valamint az Ávr.-nek megfelelően.

Az Ávr. 9. § (5/a) bekezdésében megfogalmazódik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti, és az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. A képviselő-testület az intézmények alapító okiratának elfogadásakor jelölte ki a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalt, mint az intézmények gazdálkodását bonyolító szervezetet.

Az előterjesztés határozati javaslata mellékletként egy keretmegállapodást tartalmaz, így nemcsak a meglévő (Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvani Napsugár Óvoda, Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, Hatvani Gesztenyés kert Óvoda, Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvani Csicsergő Óvoda, Ady Endre Könyvtár, Grassalkovich Művelődési Ház, Szociális Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény,) intézményekkel kerül aláírásra a megállapodás, hanem a későbbiekben intézményhálózat bővülés, átalakítás esetén is ennek a megállapodásnak az alkalmazására kerül sor.

A Hatvani Szolgáltató Intézménytől a gazdasági feladatokat ellátó 3 fő közalkalmazott áthelyezésre kerül 2019. január 1. napjától a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal létszámkeretébe.

Az áthelyezés célja az intézmény számviteli, pénzügyi folyamatainak optimalizálása és összehangolása a Gazdálkodási Iroda feladataival a bevezetésre kerülő ASP rendszerben. Az áthelyezések miatt az intézmény adminisztratív álláshelyeinek 3 fővel való csökkentése, míg a hivatal létszámának 3 köztisztviselői álláshellyel való bővítése indokolt. A létszámváltozásokról – 2 fő vonatkozásában - már döntött a képviselő-testület a 762-763/2018. (IX. 29.) számú határozataival.

E feladatok ellátása érdekében a Hatvani Szolgáltató Intézmény és a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal között a többi intézménytől eltérő megállapodás jóváhagyása szükséges

A megállapodás az intézmények véleményének kikérésével készült el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.



1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szervek és a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv között a pénzügyi-gazdasági feladatok, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló keretmegállapodás tervezetét jóváhagyja a határozat melléklete szerinti tartalommal

A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőket a megállapodás aláírására.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Gazdálkodási Iroda útján

2. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Szolgáltató Intézmény és a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv között a pénzügyi-gazdasági feladatok, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló keretmegállapodás tervezetét jóváhagyja a határozat melléklete szerinti tartalommal

A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőket a megállapodás aláírására.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Gazdálkodási Iroda útján

Hatvan, 2018. december 5.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



Alapító Okirata szerint a gazdálkodást lebonyolító szervezet Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

képviselő-testületi határozat alapján

MEGÁLLAPODÁS

a pénzügyi- gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely

egyrésről **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal**, *székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. szám, adóigazgatási száma: 15812474-2-10; törzsszáma: 812478*)

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ában meghatározott, az alapító, felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által gazdálkodása megszervezése módjára önálló működési jogkörrel, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel felruházott helyi önkormányzati költségvetési szerv (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal),

másrésről _____ (Képviseli: _____, *székhelye: 3000 Hatvan, _____, szám, KSH számjele: _____; törzsszáma: _____*) az Áht. 10. § (4/a) és (4/b) bekezdése, az Ávr. 9. §-ában meghatározott, az alapító, felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által gazdálkodása megszervezése módjára nézve önállóan működő jogkörrel, költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságra tekintettel teljes jogkörrel felruházott helyi önkormányzati költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény), együttesen Felek között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. A Felekre vonatkozó általános szabályok

1. A Megállapodás létrejöttének alapfeltételeként, a Felek felett fenntartó vagy működtető vagy működtető-felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Ávr. 9. §-ában foglaltak alapján az Intézmény önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként történt besorolásával egyidejűleg _____ számú képviselő-testületi határozatban foglaltak alapján a Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szervet jelölte ki az Ávr. 9. §-ában rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására.
2. A Felek a munkamegosztás és felelősségvállalás, előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét, továbbá az együttműködés szabályait, alapító okiratukban nevesített tevékenységeiket szabályozó hatályos jogszabályok – ezek közül is elsődlegesen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az Áht. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény költségvetési szervekre is alkalmazható (továbbiakban: Szát.), a közbeszerzésről szóló 2015.évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a tárgyre vonatkozó költségvetési törvény, az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.

(XII. 24.) Kormány rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás - gazdálkodási rendszeréről, Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete önkormányzati rendeletei –rendelkezéseinek megfelelően, jelen megállapodásban rögzítik (a továbbiakban: Megállapodás). A Megállapodásban használt fogalmak, jogok és kötelezettségek tartalmának értelmezése esetében az előzőekben említett jogszabályok értelmező rendelkezéseiben használt meghatározásokat tekintik magukra nézve kötelezően irányadónak és alkalmazandónak.

3. A Megállapodásban szabályozott, az Ávr. 9. §-ában tételesen felsorolt tárgykörök ellátását – a könyvvizelési és beszámolási kötelezettséget - annak rögzítése mellett, hogy az Intézmény önállóan működő jogkörbe történt besorolása önálló jogi személyiséget és szakmai önállóságát nem érinti - a Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A Közös Önkormányzati Hivatal írásban elkészített számviteli politikájában döntött arról, hogy annak rendelkezései, illetve a jogszabályok előírásai alapján a számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok rendelkezései kiterjednek az önállóan működő Intézményre is.
4. Felek önkormányzati költségvetési szervek, ezért a Megállapodás tartalmát képező az Ávr. 9. §-ában nevesített pénzügyi-gazdasági feladatok, alapító okiratukban meghatározott tevékenységek ellátása az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás (ideértve Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteit is) e Megállapodásában átvezetésre került-e, vagy sem. Amennyiben jelen Megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni. Felek a tudomásukra jutó, a működésüket, a jelen Megállapodást, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról egymást haladéktalanul tájékoztatják.
5. Felek kapcsolatában a kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás papíralapon írásban (iratjegyzéken dokumentálva) és elektronikus levélben történik.
6. Felek közötti együttműködéshez szükséges adatszolgáltatást, tájékoztatást, a kötelezettségeket, a jogosultságokat tartalmazó iratokat, a szerződéseket, a bizonylatokat, és az ezeket helyettesítő okmányokat aláírási jogkörrel rendelkező személynek kézjeggyével és bélyegzőjével el kell látnia.
7. A Felek, mint önkormányzati költségvetési szervek vezetői felelősek a kezelésükbe, használatukba adott vagyon rendeltetésszerű üzemeltetéséért, az alapító okirataikban rögzített tevékenységük jogszabály által meghatározott ellátásáért, a gazdálkodásukban a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. A Megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti felelősségük a Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények feladat-, hatás- és jogkörükbe tartozó jogszabályokban meghatározott tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladataiért, a számviteli rendért a törvényi szabályozás mértékében és módjában áll fenn.

II. Költségvetés Tervezése

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Áht. vonatkozó előírásait szem előtt tartva, továbbá az Ávr.-ben foglaltak alapján, a Nemzetgazdasági Minisztérium által – a költségvetési irányelvekben, illetve a Kormány határozatában rögzítettek szerint – készített és kiadott tervezési tájékoztatóban található rendelkezések szerint kötelesek elemi költségvetési javaslatukat elkészíteni.
- b/ Felek elemi költségvetési javaslatuk készítésénél az Ávr.-ben meghatározott költségvetési tervezés szakmai és számszaki feladatait a szükséges mértékben és módon alkalmazzák. Az Ávr.-ben található, a helyi önkormányzatok költségvetési rendeltervezetének szerkezetét meghatározó rendelkezéseket, valamint a költségvetési szerv elemi költségvetése tartalmát a nemzetgazdasági miniszter tájékoztatójában rögzített előírásokat figyelembe véve készítik el a költségvetési javaslatukat, az említett jogszabályhelyek szerinti szerkezetben, tartalommal és formában.
- c/ Felek részt vesznek az Ávr. 27. §-ában meghatározott a fenntartó vagy működtető-felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan város jegyzője által tartott, az önkormányzat költségvetési rendeltervezetének egyeztetését szolgáló tárgyaláson.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatot szolgáltat a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által kért formában és módon és elkészíti az elfogadott elemi költségvetés szerint, a részletes munkatáblákat, szakfeladat mélységi bontásban (létszám, személyi juttatások, étkezési adagszámok, saját bevételi előirányzat stb.).
- b/ A fenntartó vagy működtető-felügyeleti jogkört gyakorló önkormányzat költségvetési rendeltervének elkészítéséhez, a Közös Önkormányzati Hivatal által megadott határidőre az Ávr.-ben meghatározott tartalomra figyelemmel elkészíti az Intézmény kiemelt előirányzatokra lebontott tételes elemi költségvetési tervét.
- c/ Az Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája tervezési tájékoztatója szerinti formanyomtatványon elkészíti a keretszámokkal, szakmai feladatellátással összhangban a tervezési javaslatát. Az intézmény a megadott időpontra a Gazdálkodási Iroda segítségével javaslatát számszerűsíti, adatait kidolgozza, és részére megküldi.
- d/ Az Intézmény elkészíti költségvetése szöveges indoklását, az adott költségvetési előirányzatok összegének számítási módját, a szakfeladatra vonatkozó előirányzatokat.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzati költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat (Megállapodás II/1. a)-c) pont), tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, hiba észlelésekor egyeztetést kezdeményez az érintettekkel.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal az elfogadott önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott tervezési irányelveket betartva, az intézmények elemi költségvetési javaslatainak ellenőrzésével elkészíti az összevont költségvetési tervét, az előírt formanyomtatvány garnitúra kitöltésével, a vonatkozó jogszabályok betartásával.
- c/ A képviselő-testületi rendeletben jóváhagyott, aláírt elemi költségvetést a Közös Önkormányzati Hivatal megküldi intézmények részére.

III. Előirányzatok felhasználása

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Ávr.-ben meghatározott költségvetési előirányzataik felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek. A fenntartó vagy működtető felügyeleti jogkörét gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az alapító okiratokban rögzítettek alapján a Közös Önkormányzati Hivatalt ruházta fel az Intézmény kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére és érvényesítésére.
- b/ Felek az előirányzatok felhasználásakor az Áht.-ban meghatározott államháztartási gazdálkodási alapelveket, és a tárgyévi kötelezettség vállalásainak, törvényi feltételeit kötelesek betartani.
- c/ Az Intézmény a saját jogkörébe tartozó előirányzatai felett rendelkezik, az alapító okiratában meghatározott feladatainak hatékony ellátásáért kötelezettséget vállal. Az Intézmény az elemi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáról a vonatkozó jogszabályok betartása mellett szabadon dönt, és teljes körűen felel. Kötelezettségvállalást az Ávr.-ben meghatározott módon kell dokumentálni. A felhasználásról a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája havonta elektronikus úton az ASP gazdálkodási szakrendszer programból elkészített pénzforgalmi jelentésben információkat szolgáltat az intézmények részére tárgyhót követő hónap 20-ig.
- d/ Minden kötelezettségvállalást (kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyezni kell a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjének, vagy az általa felhatalmazott személynek.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a kötelezettségvállalását írásba foglalja, nyilvántartásába felvezet, azok három példányát azonnal, de legkésőbb három napon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak előzetes ellenjegyzés céljából. A Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezettség vállalásokat elektronikus nyilvántartásban rögzíti (ASP gazdálkodási szakrendszer), a kapott

kötelezettségvállalási számot az alapidokumentumra is rávezeti, és az ellenjegyzett eredeti példányokat az Intézmény részére visszaküld.

Az intézmény az ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat aláírásával hitelesíti, melyből egy példányt visszaküld a Közös Önkormányzati Hivatal számára.

- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjének, vagy az általa felhatalmazott vezető, amennyiben az Intézmény kötelezettségvállalása valamilyen jogszabályba ütközik, az ellenjegyzés megtagadásáról írásban tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét.
- c/ Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Az Intézmény az ezen kötelezettségvállalást megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalhoz a hivatalsegéden keresztül, elektronikus nyilvántartásba vétel céljából.
- d/ Az Intézmény a beérkezett, átutalással teljesítendő számlákat a teljesítés igazolását követően aláírásával hitelesítve, hetente legalább két alkalommal és lehetőleg a fizetési határidő lejártát megelőző 5 munkanapon belül átadja a Közös Önkormányzati Hivatalnak pénzügyi teljesítésre és könyvelésre. Az Intézmény a beérkezett számlákat érkezteti (iktatja), erről olyan nyilvántartást vezet, amely alkalmas a Közös Önkormányzati Hivatal felé továbbított számlák átadására és átvételére.
A Közös Önkormányzati Hivatal az intézményeket a kintlévőségeiről tájékoztatja, amely alapján a behajtásukra a szükséges intézkedéseket megteszik.
Az Intézménynek a pályázati forrásból teljesülő beszerzésének szakmai teljesítését igazoló és utalványozott számlán minden esetben fel kell tüntetnie a pályázat azonosító számát is.
- e/ Az Intézmény a havonta elektronikus úton kézhez kapott pénzforgalmi jelentését elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja saját gazdálkodási tevékenységét. Az Intézmény a részére elérhetővé tett részletező pénzforgalmi jelentést tételesen ellenőrzi, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kíséri, az intézményi analitikák kapcsolódó adatait folyamatosan ellenőrzi.
- f/ Az Intézmény, ha a részére szolgáltatott adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, tíz munkanapon belül írásban feladást készít a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája felé, aki a jogosságot megvizsgálva elvégzi a szükséges módosításokat, amelyről a következő havi pénzforgalmi jelentésben tájékoztatja az érintett intézményt. Az érintett felek közül, ha valamelyik nem tartja elfogadhatónak az eltérés rendezését, egyeztetést lehet kezdeményezni, ahol a közös munkatársakkal, vezető jelenlétében feltárják az eltérés okait, és elvégzik a jogszabályi előírásoknak megfelelő módosításokat, amelyről jegyzőkönyvet vesznek fel.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája a költségvetés végrehajtásáról szóló képviselő-testületi rendelettel jóváhagyott intézményi elemi költségvetés előirányzatait elektronikus úton lekönyveli az ASP gazdálkodási szakrendszerben.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája a hozzá beérkező papíralapú kötelezettségvállalásokat (kinevezés, megbízás, megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, keresetlevél stb.) alaki és formai szempontból ellenőrzi, egyezteteti a nyilvántartásban sze-

replő adatokkal, és annak tartalmát nyilvántartásban rögzíti. Amennyiben a kötelezettségvállalás jogszabályban meghatározott feltételei teljesülnek, úgy azokat a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozója ellenjegyzí, és visszaküldí az érintett Intézménynek. Az Intézmény vezetője az ellenjegyzett kötelezettségvállalást aláírásával hitelesíti, melyből egy példányt továbbít a Közös Önkormányzati Hivatal számára.

A Közös Önkormányzati Hivatal az aláírt és ellenjegyzett kötelezettségvállalást lekönyveli.

- c/ A Közös Önkormányzati Hivatal az intézményi kötelezettségvállalásoknak megfelelő tartalommal kiállítja a kimenő, átutalással teljesítendő bevételi számlákat, a szakmai-teljesítés igazoló bizonylatok és az utalványrendeletek alapján. A számla négy példányban készül, amelynek egy példányát kipostázza a vevőnek, 2 példányát pedig a Közös Önkormányzati Hivatal kapja meg.

Intézményi bérleti díjak esetében az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 11/2012.(II. 23.) önkormányzati rendelet alapján kell eljárni.

A Közös Önkormányzati Hivatal a beküldött szakmai teljesítések megtörtént igazoló kifizetések ellenőrzí alaki, tartalmi szempontból és egybeveti a kötelezettségvállalások analitikájával, ezt a feladatot a követelések esetében is elvégzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor érvényesíti, ellenjegyzí és teljesíti az utalványrendeletben foglaltakat, bármilyen jogszabályi eltérésnél, az ok megjelölésével három munkanapon belül az okmányokat visszaküldi az Intézménynek.

- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal a bevételi előirányzatok teljesüléséről és a kiadási előirányzatok felhasználásáról az ASP gazdálkodási szakrendszerben programmal készített pénzforgalmi jelentésben havonta, minden hónap 20-ig adatot szolgáltat. A vevői kintlévőségekről negyedévente adatot szolgáltat az intézmények részére. A kiemelt előirányzatok felhasználását havonta egyeztetni kell az Intézményekkel közösen, amennyiben szükséges és a jogszabályi feltételek is lehetővé teszik, a Közös Önkormányzati Hivatal írásban javaslatot tesz az Intézmény felé előirányzat-módosításra.

- e/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája az Intézmény szállítói számláit jogszabályban előírt tartalmi, formai követelmények szempontjai szerint ellenőrzí, a nyilvántartásban lévő kötelezettségvállalásokkal összeveti, kontírozza, lekönyveli. Az Intézmény által szakmai-teljesítés szempontjából igazolt, utalványozott szállítói számlát a Közös Önkormányzati Hivatal érvényesíti, pénzügyileg ellenjegyzí és az utalványrendeletnek megfelelően utalja.

- f/ A Közös Önkormányzati Hivatal az ASP gazdálkodási szakrendszer keretében vezetí az Intézmény kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó vevői, szállítói, ÁFA nyilvántartásokat olyan formában, hogy abból megállapítható legyen adott időszakban a kötelezettségvállalások összege, és az analitikus nyilvántartások biztosítsák a pénzforgalmi jelentéshez, beszámolóhoz, adóbevalláshoz szükséges adattartalmat. A tárgynegyedévet követő 20-ig információt szolgáltat az Intézmény részére egyeztetés céljából.

IV. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-módosítási kezdeményezését a vonatkozó törvények és jogszabályok fennállása estén a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája elfogadja és az előirányzatok között átvezeti. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási kérelmet az Intézménytől a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által adott ütemezésnek megfelelően fogad el és továbbítja az önkormányzat felé.
- b/ Pótelőirányzatra vonatkozó igény csak akkor nyújtható be, ha a kiemelt előirányzatokon mutatkozó megtakarításból, illetve saját forrásból a hiányzó fedezet sem részben, sem teljes mértékben átcsoportosítással nem biztosítható.
- c/ Feleknél a pénzmaradvány, illetve előirányzat-maradvány személyi juttatásokból származó része – a személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – a kiemelt előirányzatokba tartozó tételek kifizetésére is fordítható. A pénzmaradvány, illetve az előirányzat-maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájával egyeztetett pénzforgalmi jelentés alapján elemzi tevékenységét, szükség esetén írásban előirányzaton belüli átcsoportosítást kezdeményez. Indokolt és a jogszabályi feltételeknek megfelelő esetben előirányzaton belül átcsoportosítást, saját hatáskörű előirányzat-módosítást, illetve teljesítés átkönyvelést kezdeményez a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájánál írásban.
- b/ Amennyiben előirányzat-módosításnál az Intézmény eltérést észlel a kérelméhez képest, öt munkanapon belül személyes egyeztetést kezdeményez a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjénél az eltérés kijavítására.
- c/ A gazdálkodás során, ha pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a jogszabályi és képviselő-testületi rendeletben előírtak szerint kell az Intézménynek elkészíteni és felülvizsgálatra a Közös Önkormányzati Hivatalnak megküldeni.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézményi előirányzat-módosításokat a kérelem beérkezésétől számított három munkanapon belül felülvizsgálja. Amennyiben a felülvizsgálat, egyeztetés során eltérést talál, erről tájékoztatja az Intézményt, és a kérelmet az ok megjelölésével javításra visszaküldi.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény által beterjesztett módosítási kérelmeket a beérkezéstől számított öt munkanapon belül – amennyiben a módosítás Intézményi hatáskörű – az Intézmény költségvetésében átvezeti.
- c/ Az Intézmény által kezdeményezett, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási kérelmet a Közös Önkormányzati Hivatal felülvizsgálja, az esetlegesen szükséges

intézményi egyeztetés után véleményével ellátva előterjesztés formájában a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi Gazdálkodási és Városfejlesztési Bizottságának megküldi.

- d/ A költségvetésről szóló képviselő-testületi rendelet által jóváhagyott előirányzat-módosításokat és pótelőirányzatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája lekönyveli, nyilvántartásokon átvezeti, és a jóváhagyásról kapott könyvelési értesítőről az Intézményt tájékoztatja.

V. Pénz- és Bankszámlakezelés

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal a saját és a hozzárendelt önállóan működő Intézmény pénzeszközeit Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott hitelintézet fiókjánál nyitott bankszámlákon kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát Felek nem nyithatnak. Önállóan működő intézménynek önálló fizetési számlát kell nyitnia, amelyen a pénzforgalma bonyolódik. A pályázati programokhoz kapcsolódó pénzeszközök kezelésére – amennyiben a támogatási szerződés kötelezően előírja – elkülönített banki alszámlát kell nyitni. A Közös Önkormányzati Hivatal saját és a hozzárendelt Intézmény pénzforgalmának kezelése a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott banki számlákon történik.
- b/ Készpénzes kiadások teljesítésénél irányadó a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített értékhatár, az előzőekben említett értékhatárt meghaladó összegű számla készpénzben nem rendezhető.
- c/ Az Intézmény részére nyújtott ellátmány összege Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzítettek szerint kerül megállapításra. Az ellátmány összegét minden költségvetési év kezdetekor az Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménnyel közösen felülvizsgálja, és az ellátmány keretösszegét indokolt esetben az Intézmény írásbeli kérelme alapján a Közös Önkormányzati Hivatal módosíthatja.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint - a szabályzatban előírt időtartamon belüli elszámolási kötelezettséggel - készpénzes ellátmányt igényelhet havi rendszerességgel. Az intézmény írásos kérelmére a Közös Önkormányzati Hivatal az ellátmány összegén felül csak indokolt esetben készpénzelőleget biztosít, amellyel a felvételtől számított harminc napon belül, de legkésőbb a tárgyhó végén köteles elszámolni.
- b/ Az Intézmény a felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint számol el az alábbiak figyelembevételével:
- a bevételeket, illetve kiadásokat az erre rendszeresített, a Pénzkezelési Szabályzatban előírt tartalmú jelentésben felvezeti (rovat elszámolási ív),
 - az alapbizonylatokon (számlák, kiküldetési rendelvevények stb.) tételenként feltünteti a szakfeladat számát és a felhasználás helyét.

c/ Amennyiben az Intézmény napi bevétele eléri a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott értékhatárt, az Intézmény köteles a készpénzt a Közös Önkormányzati Hivatal számlájára befizetni. Készpénzes bevételek a készpénzes kiadások ellentételezésére nem használhatók fel.

A befizetés a bevétel keletkezésének napján kell, hogy történjen, ha eléri az értékhatárt.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

a/ Az Intézmény azon feladatainak megvalósítására, melyekre vonatkozóan az Intézményt kötelezettségvállalás és az utalványozás joga megilleti, a Közös Önkormányzati Hivatal finanszírozási keretet biztosít az Intézmény bankszámlájáról, vagy a Közös Önkormányzati Hivatalnál vezetett intézményi pénztárból. Az Intézmény által utalványozott számlákat a Közös Önkormányzati Hivatal a jogi feltételek fennállása esetén ellenjegyzí, majd kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

b/ A PH biztosítja az Intézmény előzetes szóbeli, és az azt megerősítő írásbeli igénylése alapján a készpénz-ellátmányt, mely összeget a Közös Önkormányzati Hivatal pénztára a Pénzkezelési Szabályzatban előírt formában és időben a banktól megigényli; a megigényelt összeget a Közös Önkormányzati Hivatal pénztárából veheti fel az Intézmény. Az ellátmány elszámoltatását a Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa végzi a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.

VI. Számviteli feladatok

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

a/ Felek a hatás- és jogkörükbe tartozó számviteli feladatokat úgy kötelesek ellátni és teljesíteni, hogy megfeleljenek az Áht.-ban rögzített követelményeknek, valamint a Szát.-ban meghatározott számviteli alapelvek költségvetési szervekre alkalmazható előírásoknak.

b/ Felek hatás- és jogkörébe tartozó gazdasági műveletekről, eseményekről, amennyiben ezek az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatják, a Közös Önkormányzati Hivatal által a törvényi, vonatkozó jogszabályi követelmények szem előtt tartásával készített Számviteli politika, Számlarend, Bizonylati Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat szerinti formában, módon és tartalommal kötelesek a bizonylatot kiállítani, rögzíteni a gazdasági műveletek (események) folyamatát tükrözö összes bizonylat adatait.

c/ Felek az általuk vezetett nyilvántartások esetében kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szát. 165. § (2) és (3) bekezdésében, 166. § (1)-(4) bekezdésében, 167-169. §-ban foglalt tartalmi és alaki követelmények érvényesüljenek, illetve oda az előzőekben meghatározott jogszabályhelyek szerint szabályszerűnek minősülő bizonylatok adatai kerüljenek rögzítésre. A bizonylatok feldolgozása során érvényesüljenek az Áht.-ban, Szát.-ban és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokban található rendelkezések.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a hozzá beérkező számlákat, egyéb pénzmozgások bizonylatait érkezteti. A bizonylatot felszereli, ha van, hivatkozik a kötelezettség vállalására, szakmai teljesítés igazolásával ellátva a bizonylaton utalványozza, az utalványozásra jogosult aláírásával ellátva érvényesítésre, ellenjegyzésre, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejárta előtt 5 munkanappal megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak.
- b/ Az Intézmény analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
- Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatására,
 - a Közös Önkormányzati Hivatal által által biztosított forma- nyomtatványon a túlóra nyilvántartása, a helyettesítés nyilvántartása, és annak megküldése a Közös Önkormányzati Hivatal részére,
 - meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolását és nyilvántartását,
 - pályázati támogatások elszámolását, nyilvántartását,
 - az ellátmány-elszámolások nyilvántartását,
 - előleg elszámolások nyilvántartását,
 - szabadság nyilvántartását és feladását,
 - ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolását és feladását,
 - kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartását (melyekről év végén a céljellegű támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja a Közös Önkormányzati Hivatalt),
 - a használatra átvett szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, elszámolását,
 - az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységet szabályozó törvényekben, törvények végrehajtását biztosító jogszabályokban előírt nyilvántartásokat,
 - helyiségbérletek nyilvántartását,
 - normatív elszámolásokhoz szükséges pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartását,
 - közbeszerzési eljárások és azok dokumentációinak analitikáját.
- c/ Az Intézmény a tárgyi eszközöknek a leltározási körzet megjelölésével (az Intézményen belül melyik telephelyre kerül stb.) a számlát elküldi, a további mozgásokról már csak számla nélküli bizonylatot küld a Közös Önkormányzati Hivatalnak.
A készletek nyilvántartása az intézmény feladata.
- d/ Az Intézmény a hozzá érkezett nagy értékű tárgyi eszköz számláját a nála lévő kötelezettségvállalás példányával, a szakmai teljesítés igazolásával együtt érvényesítésre, ellenjegyzésre, teljesítésre a Közös Önkormányzati Hivatalnak elküldi.
Aki a nagy értékű tárgyi eszközt nyilvántartásba veszi, erről információt biztosít az Intézmények részére.
- e/ Az Intézmény a tárgyévet követő január 31-ig írásban nyilatkozik, hogy az általa vezetett analitikus nyilvántartások tárgyév december 31-i záró állománya megegyezik-e a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által végzett főkönyvi könyvelés adataival.

Amennyiben eltérés van, akkor közösen megkeresik az eltérés okát és megszüntetik a jogszabályokban rögzített formában és módon.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Szát. 150. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott könyvviteli feladatokat az Intézmény és saját szervezetére vonatkozóan. Az Intézmény számviteli feladatait taglaló VI/2. pontban rögzített analitikus nyilvántartások kivételével vezeti a Számviteli politikának, ennek részét kitevő Számlarendnek megfelelő analitikus nyilvántartásokat, ezek különösen:
 - aa/ immateriális javak,
 - ab/ tárgyi eszközök: földterület, telkek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések, járművek analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
 - ac/ követelések, kötelezettségek,
 - ad/ szigorú számadású nyomtatványok,
 - ae/ ÁFA analitika,
 - af/ aktív - passzív pénzügyi elszámolások,
 - ag/ adott, kapott előlegek,
 - ah/ az intézményi adatok alapján a KIRA programon keresztül a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó lejelentés.
- b/ Iktatja, ellenjegyzí, érvényesíti és könyveli az Intézmény kötelezettségvállalásait és követeléseit. Kontírozza, könyveli, számvitelileg igazolja az Intézmény bevételi és kiadási számláit, egyéb pénzmozgással járó tételeit, azokat az előzetes kötelezettségvállalásokkal könyveiben összevezeti.
- c/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája elvégzi a bér, a közüzemi és szolgáltatási díjak a pénzforgalom nélküli tételek és előirányzatok, valamint a könyvelési helyesbítések kontírozását, könyvelését. A főkönyvi és analitikus adatok alapján elkészíti a pénzmaradvány elszámolását.
- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája könyveli a tárgyi eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény feladása alapján. Végzi a főkönyv alapján történő tárgyi eszközök kategóriánkénti listázását, a bizonylategyeztető listákat, költséghelyek, kategóriák karbantartását. Elvégzi negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának feladását a főkönyv felé.
- e/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája folyamatosan vezeti és nyilvántartja az Intézmény követelés- és tartozásállományának (vevő-szállító analitika) alakulását, a kötelezettségvállalásokról és követelésekről szóló dokumentációkkal összevetve ellenőrzi azok megalapozottságát. Esetlegesen észlelt eltérésekről 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézmény vezetőjét és felkéri azok rendezésére.

VII. Munkaerő- és bérgazdálkodás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Áht., valamint az Ávr. vonatkozó rendelkezései értelmében létszám és személyi juttatások előirányzataival a jogszabályi előírások figyelembevételével önállóan gazdálkodnak. Az Intézmény a KIRA rendszer megfelelő rögzítéséhez szükséges adatok leadására teljes felelősséggel tartozik.
Kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását.
- b/ Felek az Ávr.-ben foglalt rendelkezéseket betartva rendelkezhetnek a személyi juttatások előirányzat-maradvány, a következő évben a pénzmaradvány jutalomra való fordításáról, feladatváltozás, feladat-végrehajtással kapcsolatos változás esetén a személyi juttatási előirányzaton belüli átcsoportosításról, betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatásokkal való gazdálkodásról.
- c/ Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt, illetve természetes személy részére megbízási szerződést kiállítani csak a 310/2017. (X. 31.) Korm. rendeletben konkrétan nevesített mellékletekben – rögzített formájú és adattartalmú okmánnyal lehet. Csak rendkívül indokolt esetben ellenjegyezhető az előzőekben említettektől eltérő közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmány, megbízási szerződés. Ilyen esetben az eltérés okát jegyzőkönyvbe kell foglalni, a felelős személy megjelenésével.
- d/ Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, megszüntetés stb.) és megbízási szerződés kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó jogszabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. A pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.
- e/ Az Intézmény a c/ pontban említett közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat papíralapon dokumentálja, a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának megküldi ellenjegyzésre, majd az ellenjegyzés után a Közös Önkormányzati Hivatal a MÁK felé továbbítja a KIRA programon keresztül. A papíralapú dokumentumok jogosultak által aláírt egy példányát eljuttatja a Közös Önkormányzati Hivatalba, a MÁK felé egy példányát továbbítja.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény közalkalmazotti jogviszonyra is alkalmazható előírásai, az alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége ágazati jellege alapján a Kjt. végrehajtását az adott területen biztosító Korm. rendelet, ágazati miniszteri rendelet szabályai betartásával elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Elkészíti a 310/2017. (X. 31.) Korm. rendeletben előírt formájú és tartalmú jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető stb. okiratot, adatfelvételi lapot és a juttatás felhasználásáról szóló rendelkezés illetményszámfejtői példányát. Az elkészítését követően so-

ron kívül továbbítja a Közös Önkormányzati Hivatal felé. Minden, az említett jogszabályokban a munkáltatót, kötelezettségvállalót terhelő helyben kifizetett nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos kifizetések szükséges dokumentumait számfejtéshez és kifizetésre továbbítja a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája felé.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája az Intézmény által - a VII./1 pont c) alpontjában meghatározott okmányokat - elkészített okmányokat pénzügyi fedezet meglétét igazoló tartalmú ellenjegyzéssel látja el. Ellenőrzi az önkormányzattól kapott külön meghatalmazás alapján az Intézménynél munkavégzésre irányuló okiratok alaki, formai, tartalmi, vonatkozó munkajogi szabályok követelményeivel való megfelelését. Az Intézmény által megküldött bérszámfejtéshez szükséges adatok (bérjellegű nem rendszeres kifizetések, munkából való távolmaradás, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, készenlét, ügyelet, műszakpótlék, szabad-ság) KIRA rendszerben számfejtett adatainak felülvizsgálata, ellenjegyzése.

VIII. Selejtezés-leltározás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Intézmény a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a Közös Önkormányzati Hivatal által készített és az Intézmény rendelkezésére bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi ezen feladatait.
- b/ Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Selejtezési ellenőrt kér a Közös Önkormányzati Hivaltól – és ha szükséges – elkészítteti a szakértői véleményt, majd értékesíti, vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket.
- c/ Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások, a Közös Önkormányzati Hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott, előzetesen egyeztetett éves ütemterv által előzetesen kijelölt időpontban a szabályzat alapján elkészíti az Intézményi leltározási ütemtervet, kijelöli a leltározási bizottságot, leltárellenőrt kér a Közös Önkormányzati Hivaltól.
- d/ Az Intézmény az egyedi leltárutasításban meghatározottak szerint elvégzi a helyszíni leltározást, megállapítja az esetleges leltárkülönbségeket és a Közös Önkormányzati Hivatal leltár kiértékelése alapján, elvégezteti az eltérések vizsgálatát, illetve felelősségre vonást alkalmaz. Erről a leltárfelvételkor készült folyamatos jegyzőkönyv, leltárbizonylatok, és a felelősségre vonásról szóló határozat megküldésével tájékoztatja a Közös Önkormányzati Hivalt.
- e/ Tárgyévben végrehajtott leltározás esetén - hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően - az Intézmény saját hatáskörben dönthet arról, hogy december 31-ei fordulónappal a készletet tartalmazó listát mérleg alátámasztásnak tekinti, vagy fordulónappal újra leltároz. Az Intézmény a vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal köteles leltározni.

- f/ A tárgyi eszközök kivezetését a Közös Önkormányzati Hivatal végzi az Intézmény feladása alapján.
- g/ A Közös Önkormányzati Hivatal elvégzi a Leltárkészítési és leltározási, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzített ráeső feladatokat.
- h/ Az Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménnyel történt egyeztetés után kijelöli a leltárel-lenőröket, kiadja a leltárfelvételi ívet, elvégzi az ellenőrzést és a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.
- i/ A Közös Önkormányzati Hivatal a selejtezéshez kijelöli az ellenőrt, aki selejtezéskor fel-ügyeli a szabályszerűséget. Észrevételét a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíti.

IX. Beszámolás, adatszolgáltatás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Áht., a Szát., az Ávr. szem előtt tartásával kötelesek elkészíteni az előírt határidőre, formában és tartalommal az évközi és éves beszámolót, és ezek dokumentációit.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézményháló-zatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok stb. elké-szítéséhez az önkormányzat és/vagy a Közös Önkormányzati Hivatal által meghatározott tartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.
- b/ Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges értékelést. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a céljellegű támogatás felhasz-nálásáról, a feladatmutatók állásáról, közvetett támogatásokról.
- c/ Az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységét szabályozó jogszabályok rendelkezései alapján teljesíti az adott tevékenységgel kapcsolatos ágazati adat- és informá-ciószolgáltatásokat, és továbbítja azokat az adatkérők részére.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre, adattartalommal, a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása, szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény évközi, éves pénzforgalmi beszámolóját és ezek dokumentációit.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szerv által megha-tározott módon elkészíti az Intézmény pénz- és előirányzat-maradvány elszámolását, amely-hez az Intézmény előzetesen adatot szolgáltatott a jogszabályban, szabályzatokban megha-tározott formában és tartalommal.

- c/ A Közös Önkormányzati Hivatal megküldi a számlarendben szabályozott határidőben az Intézmény részére az előzetes év végi pénzmaradvány elszámolását, amelyet az Intézmény haladéktalanul ellenőriz. Amennyiben az Intézmény eltérést észlel vagy nem ért egyet az elszámolással személyes egyeztetést kezdeményez. Az eltérés, vagy kifogás rendezéséről jegyzőkönyv készül. A jóváhagyott pénz- és előirányzat-maradványról a Gazdálkodási Irodája tájékoztatja az Intézményt.
- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni, az Áht.-ban, az Ávr.-ben, valamint egyéb kapcsolódó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási feladatokat. Az említett jogszabályokban előírt tartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja a
- da/ a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést,
- db/ az ÁFA bevallást,
- dc/ egyéb, az intézményi vagyon működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- dd/ rehabilitációs hozzájárulás elszámolását.

Az ÁFA és a rehabilitációs hozzájáruláshoz kapcsolódó fizetendő adókat a Közös Önkormányzati Hivatal átutalja a központi költségvetési számlákra.

X. Engedélyezési eljárás

kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek jóváhagyott elemi költségvetésük előirányzati keretében, alapító okiratukban meghatározott feladatok ellátását szolgáló a kiadási előirányzataikat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (továbbiakban: kötelezettségvállalás), illetve ilyen követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírásra hatáskörrel és jogkörrel rendelkeznek.
- b/ Vonatkozó jogszabályok (Áht.) előírásai alapján a költségvetési szerv nevében kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy, írásban jogosult. Intézmény kötelezettségvállalása a Gazdálkodási Iroda Vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzésével érvényes. Kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Ugyanez vonatkozik a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, azaz az utalványozásra is.
- c/ A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban foglaltak teljesülését. A szakmai-teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személy kijelöléséről a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban

köteles rendelkezni. A szakmai teljesítésgazolásának a számlán feltüntetett gazdasági esemény megtörténtét kell igazolni és magára a számlára kell felvezetni. A szakmai teljesítés-igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

- d/ A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott elemi költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, fedezet nélküli-e a kötelezettségvállalás, aránytalan-e a szolgáltatás-ellenszolgáltatás, feltűnően alacsony vagy magas az alkalmazott ár, jóváhagyatlan pénzmaradvány felhasználása történt-e. A beszerzési szabályzatban, a Kbt.-ben, ezen Megállapodásban, és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak előírásai betartásra kerültek-e.
- e/ A Közös Önkormányzati Hivatalnak, aki a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az okmányt, akkor is ellenjegyeznie kell, ha nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, és erre a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó írásban utasítja. Az okmányt záradékkal kell ellátni, hogy az ellenjegyzés utasításra történt, és erről haladéktalanul értesíteni kell a felügyeleti jogkörét gyakorló önkormányzatot. Az ellenjegyezés utasítás ellenére is megtagadható, ha ezzel bűncselekmény valósulna meg.
- f/ Érvényesítést csak Hatvan város jegyzője által ezzel írásban megbízott, a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel rendelkező Közös Önkormányzati Hivatal dolgozó végezheti. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- g/ A kötelezettségvállalás minden példányán szerepelni kell a pénzügyi ellenjegyzésnek, azaz a kötelezettségvállalást legalább 3 példányban (vevő-szállító-Közös Önkormányzati Hivatal) kell ellenjegyzésre küldeni.
- h/ A kötelezettségvállaló, a szakmai teljesítést igazoló, az utalványozó, az érvényesítő és a pénzügyi ellenjegyző aláírása hiteles kell, hogy legyen. Akkor hiteles az aláírás, ha az arra jogosult személy saját kezűleg írja alá, és aláírása mellett szerepel az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata. Kizárólag csak eredeti saját kezű aláírások fogadhatók el hiteles aláírásként.
- i/ Az e-mailben vagy faxon érkezett megrendelések az eredeti és hiteles aláírású visszaigazolás csatolásával érvényes kötelezettségvállalássá tehetők, amennyiben egyébként megfelelnek a pénzügyi ellenjegyzési feltételeknek.
- j/ Másolat csak hitelesítés után ellenjegyezhető (másolt számla nem hitelesíthető). Másolatot hitelesíteni a „Hiteles, az eredetivel minden megegyezik” bélyegzőlenyomat melletti dátummal és eredeti hiteles aláírással lehet. Másolat hitelesítésére csak kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személyek jogosultak.
- k/ Amennyiben a hitelesített másolatok között nincs egyetlen eredeti okmány sem, akkor ennek okát jegyzőkönyvbe kell foglalni, a jegyzőkönyvet a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személyek mindegyikének alá kell írni, és a jegyzőkönyvet csatolni kell a hitelesített másolatokhoz.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak névsorát, munkakörét és aláírásmintáját írásban megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak, és a későbbiekben folyamatosan biztosítja ezek naprakészségét.
- b/ Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai jogcím szerinti előirányzatokon rendelkezésre álljanak.
- c/ Az Intézmény az utalványozási jogkörrel rendelkező dolgozója, az ellenjegyzést gyakorlásánál leírtakhoz hasonlóan, az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésére, a beszerzési szabályzat, közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjének joga, és a jogszabályi feltetelek fennállása esetében kötelessége, az Intézményi kötelezettségvállalások és az utalványrendeletek pénzügyi ellenjegyzése. A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be. Az Intézménytől beérkező okmányokat a Közös Önkormányzati Hivatal 3 munkanapon belül elbírálja.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal érvényesítési jogosultság gyakorlására írásban megbízott dolgozója a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- c/ Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartja az Intézménynél arra írásban kijelölt, kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak névsorát, aláírásmintáját és a jogosultság mértékét. Ellenjegyzés gyakorlása során ellenőrzi a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó illetékességét.
- d/ Az ellenjegyzett okmányok példányait a Közös Önkormányzati Hivatal 3 munkanapon belül az Intézménynek visszajuttatja. Rendkívüli káresemények közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a kárveszély nagyságával arányban álló azonnali Intézményi kötelezettségvállalást a Közös Önkormányzati Hivatal utólagosan ellenjegyzi.

XI. Vagyongkezelés, vagyonszter

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

Felek a használatukba adott Hatvan Város Önkormányzata tulajdonát képező, alapító okiratukban meghatározott tevékenységüket szolgáló vagyonnal az Mőtv., az Áht., a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok vagyongazdálkodását meghatározó előírásai szerint rendeltetésszerűen kötelesek gazdálkodni. A vagyont és annak változásait és értékét kötelesek a vonatkozó jogszabályokban előírt módon nyilvántartani.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyonnal az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 11/2012.(III.23.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint rendelkezik, felelős annak rendeltetésszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyontárgyat birtokolja, használja és a használatából származó bevételét, beszedi.
- b/ Biztosítja a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzését, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, karbantartásával, kapcsolatos terheket. Vezeti a készletek nyilvántartását. Ellenőrzi a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (bérbe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatát.
- c/ Az Intézmény vezetője felelős az alapító okiratában előírt tevékenységéhez a használatába, üzemeltetésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű és hatékony hasznosításáért.
- d/ Az Intézmény vezetője írásban jelzi a Közös Önkormányzati Hivatal felé, azoknak a vagyontárgyaknak a jegyzékét, amelyek a feladatai ellátásához nem szükségesek a számviteli előírások betartása érdekében.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal vezeti az Intézmény ingó és ingatlan vagyonának analitikus és főkönyvi nyilvántartásait számítógépes program segítségével. Aktiválja és kiállítja a tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatait. A tárgyi eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat az intézmények feladatai alapján átvezeti.
- b/ Elszámolja az időarányos értékcsökkenést, és lekönyveli a készletek állományváltozását az intézmények feladatai alapján.
- c/ Vezeti az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok vagyonszterét. Gondoskodik az ingatlan vagyonszter aktualizálásához szükséges alpbizonylatok vagyonszterelő költségére való beszerzéséről. Biztosítja a szterben szereplő adatok, és a számvitel egyezőségét.
- d/ A szter ingatlan adatlapjának, valamint a földre, az épületre, a közműre és egyéb építményre vonatkozó betélapoknak a tartalma meg kell, hogy egyezzenek a földhivatal nyilvántartásával, illetve a vagyon és a közmű szterelőjének a nyilvántartásával. A Közös Önkormányzati Hivatal a törvényi előírások betartásáért a számviteli egyezőséghez a szterben előírt bruttó értéket, az ezekben bekövetkezett változásokat és egyenlegét is nyilvántartja.

XII. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

Felek egymás közötti iratforgalma az Intézmény által megbízott személy útján történik. Az iratok átadása, átvétele a Felek között kizárólag iratjegyzéken történik, ahol fel kell tüntetni az irat tárgyát, típusát, és a mellékletek számát.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény írásban köti meg a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat a vonatkozó jogszabályok betartása mellett. Ezeket saját nyilvántartásába iktatja és az aláírás keltezésétől számított 3 munkanapon belül ellenjegyzés céljából az iratjegyzéken, kézbesíti a Közös Önkormányzati Hivatal felé.
- b/ Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket rögzítő ügyiratok, bizonylatok érkeztetését és iktatását, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Közös Önkormányzati Hivatalhoz továbbításáról.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény által kötött szerződéseket, ideértve a követeléseket eredményező szerződéseket is, valamint a személyi jellegű kifizetéseket eredményező szerződéseket is, az Intézménytől iratjegyzéken a kézbesítő szolgálaton útján átveszi, és ellenjegyzés után hasonló módon az Intézménynek átadja. A kötelezettségvállalásokról a Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus nyilvántartást vezet.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal érkezteti, és az elektronikus nyilvántartásba (ASP gazdálkodási szakrendszer) rögzítve iktatja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeit, rögzítő ügyiratokat, szerződéseket, bizonylatokat, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, titokvédeleméről, a szükséges példányok Intézmények részére történő visszaküldéséről.

XIII. Közbeszerzési, beszerzési eljárás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Feleknek saját hatáskörükbe tartozó előirányzataik felhasználása során árubeszerzési, szolgáltatás megrendelése és építési beruházás tárgyában való beszerzések esetében a Kbt.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.
- b/ A közbeszerzési eljárás ajánlati vagy ajánlattételi/résztvételi felhívása kötelezettségvállalásnak minősül, ezért ellenjegyzése kötelező.

2. Intézmény feladatai

- a/ Az Intézmény a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzései, szolgáltatás megrendelése, építési beruházásai lebonyolításához, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához írásban segítséget kérhet a Pályázati Osztálytól.
- b/ Az Intézmény a várható, hatáskörébe tartozó jövő évi előirányzatai alapján valószínűsíti a következő évre vonatkozó árucsoportonkénti beszerzési, karbantartási, felújítási, beruházási és egyéb szolgáltatási igényeit. A becsült értékek alapján a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának segítségével elkészíti az Intézmény előzetes közbeszerzési tervét, melyet január 31-ig megküld a jogszabályban előírt helyre, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalnak. Az Intézmény a Kbt. rendelkezései szerint március 31-ig a véglegesített közbeszerzési tervét nyilvántartásba vétel céljából megküldi a külön jogszabályban rögzített szervnek.
- c/ Az Intézmény a Kbt.-ben meghatározott előkészítési feladathoz, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelméréshez, közbeszerzés becsült értékének felméréséhez dokumentáció előkészítéséhez, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához közbeszerzési tanácsadó kiválasztásához írásban segítséget kérhet a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályától, a közbeszerzés tárgyának megfelelő képesítéssel és munkakörrel rendelkező dolgozójától.
- d/ Az Intézmény írásbeli kérelme alapján a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozója és külső közbeszerzési szakértő segítségével elkészíti a közbeszerzési kiírás részét képező dokumentumokat. Az intézmény az alábbi adatok meghatározásához kérheti a Közös Önkormányzati Hivatal segítségét:
- dokumentációhoz szükséges műszaki leíráshoz,
 - közbeszerzés tárgyának és mennyiségének a meghatározásához,
 - ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározásához,
 - a közbeszerzési eljárás tárgyra vonatkozó becsült értékek meghatározásához.
- e/ Az Intézmény vezetője az Intézmény Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott Bíráló Bizottság tagjai közé írásban meghívhatja a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának Vezetőjét, szükség esetén szaktanácsadóként a Közös Önkormányzati Hivatal megfelelő végzettségű dolgozóját. Az Intézmény vezetője a Bíráló Bizottság javaslata alapján a közbeszerzési eljárás nyerteséről, Hatvan Város Önkormányzatának képviselő-testülete elé terjeszti az eljárás eredményére vonatkozó javaslatát
- f/ Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összefoglalót készít, a tárgyévét követő év április 30-ig, amit további intézkedés céljából megküld a Közös Önkormányzati Hivatal részére.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ Az Intézmény írásbeli kérelmére a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának szükség esetén a megfelelő szakképzettségű dolgozója segítséget nyújt a jövő évi előzetes közbeszerzési tervéhez, ezen belül a tárgycsoportonkénti becsült érték meghatározásához, a Kbt. szerint véglegesített éves közbeszerzési tervének az elkészítéséhez. Segítséget nyújthat a törvényben meghatározott közbeszerzéshez kapcsolódó helyzet

és piacfelméréshez, közbeszerzési dokumentáció elkészítéséhez. A Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóifelkérés esetén részt vesznek az Intézmény Bíráló Bizottságának a munkájában, közreműködnek a közbeszerzési ajánlatok elbírásában.

XIV. Épületek felújítása, karbantartása

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Beruházás, lehet a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése külső vagy saját vállalkozásban, ezek üzembe helyezése, illetve mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, mind a tervezés, az előkészítés, és a lebonyolítás. Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszköz bővítése, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is. (Szát.3. §)
- b/ Felújítás a Szát. 3. §-ában meghatározott tevékenység. Alapvetően az elhasználódott tárgyi eszköz állagának helyreállítását szolgáló tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapotába visszakerül, teljesítőképessége megnő.
- c/ Az intézményi felújítások tekintetében a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodájának munkatársa az intézmény vezetőjével közösen helyszíni bejárás keretében méri fel a szükséges felújítási igényeket, melyhez a tulajdonos önkormányzat tárgyévi költségvetésében – a hozzá tartozó műszaki tartalom külön képviselő-testületi határozattal való elfogadása mellett – felújítási keretösszeget különít el.
- d/ Az intézményi beruházások megvalósításánál – a képviselő-testület egyedi határozattal dönt. A beruházás előkészítését és teljes körű bonyolítását a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodája végzi.
- e/ A Hatvani Szolgáltató Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodája munkatársával, valamint az intézmény vezetőjével közösen, tárgyévet megelőzően helyszíni bejárást tart, ahol felmérésre kerülnek az időszerű, valamint a tervszerű megelőző karbantartás aktuális feladatai, melyek a Hatvani Szolgáltató Intézmény éves költségvetésébe beépítésre kerülnek. Az Intézményvezető a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat, különös tekintettel hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszély okozó meghibásodásokra levél illetve az eset sürgősségétől függően szóban (telefon, fax, elektronikus levél) jelenti közszolgáltató felé. A hibaelhárításra pénzügyi forrást Hatvani Szolgáltató Intézmény éves költségvetésébe a korábbi évek tapasztalatai alapján betervezi.
- f/ Az intézményi karbantartás pénzügyi forrását Hatvan Város Önkormányzata a Hatvani Szolgáltató Intézmény az éves költségvetésében biztosítja.

XV. Beszerzés és szállítás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az Intézmény éves beszerzésének bruttó összege nem lehet több az Intézményi elemi költségvetésében foglaltaknál, illetve átcsoportosítással változhat.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatokra vonatkozó közbeszerzési eljárással elnyert beszerzés esetén, a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában Hatvan város aljegyzője, szükség esetén műszaki dolgozója útján közreműködik, minden más esetben az Intézmény írásos megbízása alapján a megbízásban meghatározottak szerint lebonyolítóként térítésmentesen vesz részt.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény cikkelem mélységben összeállítja az eseti beszerzési igényét, majd írásban megküldi a rendelést ellenjegyzésre a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes csoportjának.
- b/ Az Intézmény az árubeszerzés teljesítésekor gondoskodik a megrendelt és leszállított termékek átvételéről. Az átvétel általában mennyiségi és minőségi átvételt jelent, ha az adott dolog átvétele szakmai ismereteket is igényel, akkor a Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény írásbeli kérelmére közreműködik abban. Az Intézmény a számlát érkezteti, utalványozza, a dokumentumokat megküldi érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi bonyolításra a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal felelős dolgozója pénzügyi ellenjegyzésével ellátja a beszerzésekre vonatkozó megrendeléseket, szállítói szerződéseket, a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül, ha a jogszabályi feltételeknek megfelelnek.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal a szállító számláját az Intézmény által leigazolt szállítólevél és szakmai teljesítésigazolással ellátott számla, a hozzá kiállított utalványrendeletének ellenőrzése, érvényesítése és ellenjegyzése után egyenlíti ki. A késedelmes számlakiegyenlítés miatt keletkezett költségeket a késedelemért felelős személy viseli.

XVI. Biztosítás és káresemény

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az Intézmény vagyonbiztosítására vonatkozó biztosítási szerződést az önkormányzat olyan módon kötötte meg a biztosítóval, hogy annak hatálya kiterjed Intézményekre is. A Biztosítási szerződés a Biztosítási Szabályzatában meghatározott káresemények bekövetkezése esetén keletkezett károk megtérítésére terjed ki.

- b/ Intézmény feladata a biztosítási káresemény azonnali lehetőleg vizuálisan és jegyzőkönyvben rögzített dokumentálása, ezzel egy időben a Közös Önkormányzati Hivatal értesítése. A kárenyhítés céljából a szükséges intézkedések megtétele. A káreseményről a biztosítót haladéktalanul értesíteni kell.
- c/ Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási káreseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához a megrendelőt, vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a PH részére. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik, a megrendelést, és a kötelezettségvállalást, ezekben az esetekben utólag készíti el, a lehető legrövidebb időn belül. A Közös Önkormányzati Hivatal írásban értesíti az Intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről. Az Intézmény tíz napon belül írásos tájékoztatást küld a Közös Önkormányzati Hivatal felé a biztosított vagyontárgyak körébe bekövetkezett változásokról.
- d/ Személyi sérüléssel járó káresemények esetében feleknek a munkáltatói jogkörükben eljárva a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályokban, a kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 52. §-ában foglaltak szerint, illetve a végrehajtására kiadott Korm. rendeletben rögzítetteknek megfelelően elvégzik a munkabaleset, üzemi baleset kivizsgálását, azok jelentésével kapcsolatos intézkedéseket megteszik. Az ellátási jogviszonyban álló személyek esetében a felek alaptevékenységét meghatározó jogszabályok (tanuló baleset stb.) szerint elvégzik a speciális baleset kivizsgálási és bejelentési eljárást.

XVII. Szabályzatok

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

Felek jogi személyiségük tekintetében, szakmailag és költségvetési előirányzataik feletti rendelkezési jogosultságukra tekintettel önálló költségvetési szervek. Az együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és az információk őrzése, kezelése az adat és titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.

2. Intézmény feladata

- a/ Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az Intézmény feladata elkészíteni a szakmai tevékenységét, munkáltatói jogkörét, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét meghatározó jogszabályokban előírt, azokban rögzített tartalmi követelményeknek megfelelő szabályzatokat. Köteles gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról.
- b/ Az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzata, az Intézményre vonatkozó szakmai, munkáltatói jogkörhöz tartozó munkajogi, munkavédelmi szabályzatok (Nevelési program, Pedagógia program, Házi rend stb.) kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a Közös Önkormányzati Hivatal meghatározott szabályzatait. Módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok:

- Számviteli politika,

- Számlatükör,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Bizonylati szabályzat,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A Belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

c/ A szabályzatok másik csoportját az Intézménynek adaptálnia kell, úgy, hogy az Intézményre vonatkozó helyi eltéréseket meg kell határozni és a szabályzathoz mellékletként csatolja.

Az átvétel során a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel, módosítással alkalmazható szabályzatok:

- Ügyrend,
- Önköltség számítási és árképzési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzata,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat.

A felsorolt szabályzatok az átvétel következtében sem lehetnek ellentétesek a vonatkozó jogszabállyal, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal hasonló szabályzatai alapvető rendelkezéseivel.

d/ A szabályzat helyi sajátosságokra figyelemmel történő kiegészítése után az Intézmény vezetője az adaptáció tervezetét észrevételezésre elektronikus levélben megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal felé, aki észrevételeit 10 munkanapon belül visszaküldi. A módosításokkal kiegészített szabályzatot az Intézmény vezetője hatályba léptető záradékkal látja el. Észrevételt csak jogszabályba ellentétes kiegészítés esetén tehet a Közös Önkormányzati Hivatal.

e/ Az Intézmény hatályba léptetett szabályzatának hitelesen aláírt a záradékát egy példányban, elektronikus adathordozón az adott szabályzat intézményi kiegészítésével megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes irodájának felülvizsgálat és nyilvántartásba vétel céljából, a hatályba léptetést követő 10 munkanapon belül. A szabályzatok karbantartása, módosítása, során is ugyanígy kell eljárni.

f/ Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti szabályzatain.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt az Áht., a Szát. államháztartás szervezeteire is alkalmazható rendelkezéseit, továbbá a törvények végrehajtására kiadott, az Ávr. által meghatározott szabályzatokat. Az egyes szabályzat tervezeteket észrevételezésre elektronikus levélben az Intézménynek megküldi, aki nyolc munkanapon belül észrevételeit visszaküldi. Az észrevételeket a jogszabályi lehetőségekkel összhangban a Közös Önkormányzati Hivatal a szabályzataiban átvezeti.
- b/ Hatvan város jegyzője az illetékes és hatáskörrel rendelkező testületek, vagy személyek jóváhagyása után hatályba lépteti a szabályzatokat, majd annak egy hiteles aláírással ellátott példányát intézményi hatálybaléptetésre az Intézménynek részére is megküld. A szabályzatok módosítására is ugyanezen szabály vonatkozik. A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménytől visszakapott szabályzat hatályba léptető záradékát, nyilvántartásba veszi.
A Közös Önkormányzati Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok jogszabályi előírásoknak való megfelelőségét, az aktualizált szabályzatokat megküldi az Intézményeknek.

XVIII. Belső ellenőrzés, jogi szolgáltatás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a fenntartó vagy működtető, felügyeleti jogkört gyakorló önkormányzat belső ellenőrei látják el az önállóan működő intézmények belső ellenőrzését.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése jogszabályban rögzített céljainak megfelelően, független, tárgyilagos tanácsadó tevékenységével az ellenőrzött Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő Intézmény működése fejlesztését, eredményessége növelését szolgálja.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény az éves ellenőrzési terv összeállításához a tárgyévet megelőző év október 10-ig, a kockázatelemzés alapján írásban megteheti a tárgyévi vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési javaslatát Hatvan város jegyzőjének.
- b/ Az Intézmény belső ellenőrzésért felelős vezetője az ellenőrzés témájának, időszükségletének megjelölésével, év közben indokolt esetben soron kívüli ellenőrzést igényelhet, amit Hatvan város jegyzőjének kell benyújtani.
- c/ Az Intézmény vezetője a gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll-rendszert (370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján).

- d/ Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
A központi és helyi szabályoknak való megfelelését, hatékonyságát eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrei ellenőrzik.
- e/ Az Intézmény vezetője biztosítja a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végrehajtandó belső ellenőrzési tervben, illetve a megbízólevélben foglalt ellenőrzési feladat ellátásához szükséges feltételeket.
- f/ Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik Hatvan város jegyzőjével. Közös intézkedési tervet hajtanak végre, amelyben feltárt hiányosságokat, hibákat, szabálytalanságokat megszüntetik, biztosítja Hatvan város jegyzője által elrendelt, úgynevezett átnyúló ellenőrzéseknél (teljes folyamat ellenőrzés az Intézmény és a Közös Önkormányzati Hivatal érdekkörét is érinti) az intézménynél a személyi és technikai feltételeket.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és megfelelő működéséről az Intézménynél is. Az Intézménynél történő belső ellenőrzési feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése tevékenységét Hatvan város jegyzőjének közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrök munkájukat a vonatkozó jogszabályok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint végzik.
- c/ A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési vezetője elkészíti és Hatvan város jegyzője jóváhagyja.
- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik az Alapító okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve jelen Megállapodásban foglalt keretek között az úgynevezett átnyúló ellenőrzések szabályszerű lefolytatásáról.
- e/ Az éves ellenőrzési terv összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok és a Közös Önkormányzati Hivatalnál felmerülő feladatok, valamint kockázatok rangsorolásával és az önkormányzati igények figyelembe vételével történik. Az összesített igények alapján elkészített és az önkormányzat belső ellenőrzési szervével szakmailag egyeztetett ellenőrzési munkatervet Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- f/ Hatvan város jegyzője a bejelentett, de kapacitáshiány, vagy más egyéb ok miatt nem teljesíthető ellenőrzési igényekről tájékoztatja az érintett Intézmény vezetőjét.
- g/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrei kötelesek jelenteni Hatvan város jegyzőjének a terv szerinti ellenőrzést nem igénylő, vagy az ellenőrzését gátló Intézményt.
- h/ A belső ellenőrzések eredményét a belső ellenőrök jelentés formájában, írásban foglalják össze. A vizsgált Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőri – realizálási záradékkal

ellátott - jelentésének egy hiteles aláírással ellátott példányát észrevétel, tudomásulvétel és intézkedés céljából megkapja.

XIX. Pályázatok

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az Intézmény profiljához kapcsolódó szakmai jellegű pályázatok előkészítése, bonyolítása az intézmény kötelezettsége a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztálya közreműködésével. Amennyiben a szakmai pályázat benyújtója a fenntartó vagy működtető, úgy a pénzügyi elszámolások a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodája, valamint Gazdálkodási Irodája közreműködésével történik.
- b/ Az Intézményhez kapcsolódó beruházási jellegű pályázatok előkészítése, teljes körű bonyolítása – az után-követési időszakban jelentkező feladatokkal együtt – a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának a feladata. Az intézmény köteles a pályázat bonyolításának időszakában teljes körűen együttműködni.

XX. Záró rendelkezések

- a/ Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen Megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
- b/ Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.
- c/ Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
- d/ A Megállapodás aláírói az egységes eljárás alkalmazás érdekében kölcsönös írásbeli kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen Megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.
- e/ A képviselő-testület a _____ számú határozatával a keretmegállapodást jóváhagyta.

Hatvan, 2018. _____

intézményvezető

Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

A Hatvani Szolgáltató Intézmény Alapító Okirata szerint a gazdálkodást lebonyolító szervezet
Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

_____ képviselő-testületi határozat alapján

M E G Á L L A P O D Á S

a pénzügyi- gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely

egyrésről **Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal**, *székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. szám, adóigazgatási száma: 15812474-2-10; törzsszáma: 812478*)

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ában meghatározott, az alapító, felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által gazdálkodása megszervezése módjára önálló működési jogkörrel, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel felruházott helyi önkormányzati költségvetési szerv (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal),

másrészről **Hatvani Szolgáltató Intézmény** (Képviseli: **Havassy Kálmán**, *székhelye: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2. szám, KSH számjele: 15831213-9311-322-10; törzsszáma: 831213*) az Áht. 10. § (4/a) és (4/b) bekezdése, az Ávr. 9. §-ában meghatározott, az alapító, felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által gazdálkodása megszervezése módjára nézve önállóan működő jogkörrel, költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságra tekintettel teljes jogkörrel felruházott helyi önkormányzati költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény),

együttesen Felek között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. A Felekre vonatkozó általános szabályok

1. A Megállapodás létrejöttének alapfeltételeként, a Felek felett fenntartó vagy működtető vagy működtető-felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Ávr. 9. §-ában foglaltak alapján az Intézmény önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként történt besorolásával egyidejűleg _____ számú képviselő-testületi határozatban foglaltak alapján a Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szervet jelölte ki az Ávr. 9. §-ában rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására.
2. A Felek a munkamegosztás és felelősségvállalás, előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét, továbbá az együttműködés szabályait, alapító okiratukban nevesített tevékenységeiket szabályozó hatályos jogszabályok – ezek közül is elsődlegesen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mót.), az Áht. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény költségvetési szervekre is alkalmazható (továbbiakban: Szát.), a közbeszerzésről szóló 2015.évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény, az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (XII. 24.) Kormány rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erő-

forrás - gazdálkodási rendszeréről, Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete önkormányzati rendeletei –rendelkezéseinek megfelelően, jelen megállapodásban rögzítik (a továbbiakban: Megállapodás). A Megállapodásban használt fogalmak, jogok és kötelezettségek tartalmának értelmezése esetében az előzőekben említett jogszabályok értelmező rendelkezéseiben használt meghatározásokat tekintik magukra nézve kötelezően irányadónak és alkalmazandónak.

3. A Megállapodásban szabályozott, az Ávr. 9. §-ában tételesen felsorolt tárgykörök ellátását, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettséget - annak rögzítése mellett, hogy az Intézmény önállóan működő jogkörbe történt besorolása önálló jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti - a Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A Közös Önkormányzati Hivatal írásban elkészített számviteli politikájában döntött arról, hogy annak rendelkezései, illetve a jogszabályok előírásai alapján a számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok rendelkezései kiterjednek az önállóan működő Intézményre is.
4. Felek önkormányzati költségvetési szervek, ezért a Megállapodás tartalmát képező az Ávr. 9. §-ában nevesített pénzügyi-gazdasági feladatok, alapító okiratukban meghatározott tevékenységek ellátása az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás (ideértve Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteit is) e Megállapodásában átvezetésre került-e, vagy sem. Amennyiben jelen Megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni. Felek a tudomásukra jutó, a működésüket, a jelen Megállapodást, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról egymást haladéktalanul tájékoztatják.
5. Felek kapcsolatában a kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás papíralapon írásban (iratjegyzéken dokumentálva) és elektronikus levélben történik.
6. Felek közötti együttműködéshez szükséges adatszolgáltatást, tájékoztatást, a kötelezettségeket, a jogosultságokat tartalmazó iratokat, a szerződéseket, a bizonylatokat, és az ezeket helyettesítő okmányokat aláírási jogkörrel rendelkező személynek kézjeggyével és bélyegzőjével el kell látnia.
7. A Felek, mint önkormányzati költségvetési szervek vezetői felelősek a kezelésükbe, használatukba adott vagyon rendeltetésszerű üzemeltetéséért, az alapító okirataikban rögzített tevékenységük jogszabály által meghatározott ellátásáért, a gazdálkodásukban a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. A Megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti felelősségük a Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények feladat-, hatás- és jogkörükbe tartozó jogszabályokban meghatározott tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladataiért, a számviteli rendért a törvényi szabályozás mértékében és módjában áll fenn.
8. A Felek közötti ügyviteli folyamatok hatékonyságának biztosítása, valamint a Felek által egységesen alkalmazandó zárt informatikai rendszer használata érdekében a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal a köztisztviselői állományban foglalkoztatott két munkavállalójának a munkavégzés helyszínét a Hatvani Szolgáltató Intézmény székhelyén határozta meg. (3000 Hatvan Szepes Béla u. 2.)
A munkavégzés tárgyi feltételeként a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal a kirendelt munkavállalók számára a helyszínen számítógépes munkaállomást, illetve munkakörük betöltéséhez szükséges jogosultságot biztosít az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program használatához.

A munkavállalók informatikai rendszerhez kapcsolódó felhasználói joga az Intézmény napi bevételeinek és kiadásainak a házipénztárban történő elszámolására, a kimenő, átutalással teljesítendő bevételi (vevő) számlák elektronikus kiállítására, és a rendszerből nyerhető információk lekérdezésére terjed ki.

Humánerőforrással történő gazdálkodás céljából a Hivatal egy fő köztisztviselő munkavégzését biztosítja, munkaszervezéstől függően az Intézmény székhelyén (Hatvan Szepes Béla u.2.), vagy a Hivatalban.

A munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II. Költségvetés Tervezése

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Áht. vonatkozó előírásait szem előtt tartva, továbbá az Ávr.-ben foglaltak alapján, a Nemzetgazdasági Minisztérium által – a költségvetési irányelvekben, illetve a Kormány határozatában rögzítettek szerint – készített és kiadott tervezési tájékoztatóban található rendelkezések szerint kötelesek elemi költségvetési javaslatokat elkészíteni.
- b/ Felek elemi költségvetési javaslatuk készítésénél az Ávr.-ben meghatározott költségvetési tervezés szakmai és számszaki feladatait a szükséges mértékben és módon alkalmazzák. Az Ávr.-ben található, a helyi önkormányzatok költségvetési rendelettervezetének szerkezetét meghatározó rendelkezéseket, valamint a költségvetési szerv elemi költségvetése tartalmát a nemzetgazdasági miniszter tájékoztatójában rögzített előírásokat figyelembe véve készítik el a költségvetési javaslatukat, az említett jogszabályhelyek szerinti szerkezetben, tartalommal és formában.
- c/ Felek részt vesznek az Ávr. 27. §-ában meghatározott a fenntartó vagy működtető-felügyeleti jogkört gyakorló Hatvan város jegyzője által tartott, az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetését szolgáló tárgyaláson.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatot szolgáltat a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által kért formában és módon és elkészíti az elfogadott elemi költségvetés szerint, a részletes munkatáblákat, szakfeladat mélységi bontásban (létszám, személyi juttatások, étkezési adagszámok, saját bevételi előirányzat stb.).
- b/ A fenntartó vagy működtető-felügyeleti jogkört gyakorló önkormányzat költségvetési rendeletének elkészítéséhez, a Közös Önkormányzati Hivatal által megadott határidőre az Ávr.-ben meghatározott tartalomra figyelemmel elkészíti az Intézmény kiemelt előirányzatokra lebontott tételes elemi költségvetési tervét.
- c/ Az Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája tervezési tájékoztatója szerinti formanyomtatványon elkészíti a keretszámokkal, szakmai feladatellátással összhangban a tervezési javaslatát. Az intézmény a megadott időpontra a Gazdálkodási Iroda segítségével javaslatát számszerűsíti, adatait kidolgozza, és részére megküldi.
- d/ Az Intézmény elkészíti költségvetése szöveges indoklását, az adott költségvetési előirányzatok összegének számítási módját, a szakfeladatra vonatkozó előirányzatokat.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzati költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat (Megállapodás II/1. a)-c) pont), tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, hiba észlelésekor egyeztetést kezdeményez az érintettekkel.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal az elfogadott önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott tervezési irányelveket betartva, az intézmények elemi költségvetési javaslatainak ellenőrzésével elkészíti az összevont költségvetési tervét, az előírt formanyomtatvány garnitúra kitöltésével, a vonatkozó jogszabályok betartásával.
- c/ A képviselő-testületi rendeletben jóváhagyott, aláírt elemi költségvetést a Közös Önkormányzati Hivatal megküldi intézmények részére.

III. Előirányzatok felhasználása

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Ávr.-ben meghatározott költségvetési előirányzataik felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek. A fenntartó vagy működtető felügyeleti jogkörét gyakorló Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az alapító okiratokban rögzítettek alapján a Közös Önkormányzati Hivatalt ruházta fel az Intézmény kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzésére és érvényesítésére.
- b/ Felek az előirányzatok felhasználásakor az Áht.-ban meghatározott államháztartási gazdálkodási alapelveket, és a tárgyévi kötelezettség vállalásainak, törvényi feltételeit kötelesek betartani.
- c/ Az Intézmény a saját jogkörébe tartozó előirányzatai felett rendelkezik, az alapító okiratában meghatározott feladatainak hatékony ellátásáért kötelezettséget vállal. Az Intézmény az elemi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáról a vonatkozó jogszabályok betartása mellett szabadon dönt, és teljes körűen felel. Kötelezettségvállalást az Ávr.-ben meghatározott módon kell dokumentálni. A felhasználásról a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája havonta elektronikus úton az ASP gazdálkodási szakrendszer programból elkészített pénzforgalmi jelentésben információkat szolgáltat az intézmények részére tárgyhót követő hónap 20-ig.
- d/ Minden kötelezettségvállalást (kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyezni kell a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjének, vagy az általa felhatalmazott személynek.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a kötelezettségvállalását írásba foglalja, nyilvántartásába felvezeti, azok három példányát azonnal, de legkésőbb három napon belül átadja a Közös Önkormányzati Hivatalnak előzetes ellenjegyzés céljából. A Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezettség vállalásokat elektronikus nyilvántartásban rögzíti (ASP gazdálkodási szakrendszer), a kapott kötelezettségvállalási számot az alapidokumentumra is rávezeti, és az ellenjegyzett eredeti példányokat az Intézmény részére visszaküldi.

Az intézmény az ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat aláírásával hitelesíti, melyből egy példányt visszaküld a Közös Önkormányzati Hivatal számára.

- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjének, vagy az általa felhatalmazott vezető, amennyiben az Intézmény kötelezettségvállalása valamilyen jogszabályba ütközik, az ellenjegyzés megtagadásáról írásban tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét.
- c/ Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Az Intézmény az ezen kötelezettségvállalást megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalhoz a hivatalsegéden keresztül, elektronikus nyilvántartásba vétel céljából.
- d/ Az Intézmény a beérkezett, átutalással teljesítendő számlákat a teljesítés igazolását követően aláírásával hitelesítve, hetente legalább két alkalommal és lehetőleg a fizetési határidő lejártát megelőző 5 munkanapon belül átadja a Közös Önkormányzati Hivatalnak pénzügyi teljesítésre és könyvelésre. Az Intézmény a beérkezett számlákat érkezteti (iktatja), erről olyan nyilvántartást vezet, amely alkalmas a Közös Önkormányzati Hivatal felé továbbított számlák átadására és átvételére.
A Közös Önkormányzati Hivatal az intézményeket a kintlévőségeiről tájékoztatja, amely alapján a behajtásukra a szükséges intézkedéseket megteszik.
Az Intézménynek a pályázati forrásból teljesülő beszerzésének szakmai teljesítését igazoló és utalványozott számlán minden esetben fel kell tüntetnie a pályázat azonosító számát is.
- e/ Az Intézmény a havonta elektronikus úton kézhez kapott pénzforgalmi jelentését elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja saját gazdálkodási tevékenységét. Az Intézmény a részére elérhetővé tett részletező pénzforgalmi jelentést tételesen ellenőrzi, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kíséri, az intézményi analitikák kapcsolódó adatait folyamatosan ellenőrzi.
- f/ Az Intézmény, ha a részére szolgáltatott adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, tíz munkanapon belül írásban feladást készít a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája felé, aki a jogosságot megvizsgálva elvégzi a szükséges módosításokat, amelyről a következő havi pénzforgalmi jelentésben tájékoztatja az érintett intézményt. Az érintett felek közül, ha valamelyik nem tartja elfogadhatónak az eltérés rendezését, egyeztetést lehet kezdeményezni, ahol a közös munkatársakkal, vezető jelenlétében feltárják az eltérés okait, és elvégzik a jogszabályi előírásoknak megfelelő módosításokat, amelyről jegyzőkönyvet vesznek fel.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája a költségvetés végrehajtásáról szóló képviselő-testületi rendelettel jóváhagyott intézményi elemi költségvetés előirányzatait elektronikus úton lekönyveli az ASP gazdálkodási szakrendszerben.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája a hozzá beérkező papíralapú kötelezettségvállalásokat (kinevezés, megbízás, megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, keresetlevél stb.) alaki és formai szempontból ellenőrzi, egyezteti a nyilvántartásban szereplő adatokkal, és annak tartalmát nyilvántartásban rögzíti. Amennyiben a kötelezettségvállalás jogszabályban meghatározott feltételei teljesülnek, úgy azokat a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozója ellenjegyzi, és visszaküldi az érintett Intézménynek.

Az Intézmény vezetője az ellenjegyzett kötelezettségvállalást aláírásával hitelesíti, melyből egy példányt továbbít a Közös Önkormányzati Hivatal számára.

A Közös Önkormányzati Hivatal az aláírt és ellenjegyzett kötelezettségvállalást lekönyveli.

- c/ A Közös Önkormányzati Hivatal az intézményi kötelezettségvállalásoknak megfelelő tartalommal kiállítja a kimenő, átutalással teljesítendő bevételi számlákat, a szakmai-teljesítés igazoló bizonylatok és az utalványrendeletek alapján. A számla négy példányban készül, amelynek egy példányát kipostázza a vevőnek, 2 példányát pedig a Közös Önkormányzati Hivatal kapja meg.

Intézményi bérleti díjak esetében az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 11/2012.(II. 23.) önkormányzati rendelet alapján kell eljárni.

A Közös Önkormányzati Hivatal a beküldött szakmai teljesítések megtörtént igazoló kifizetéseket ellenőrzi alaki, tartalmi szempontból és egybeveti a kötelezettségvállalások analitikájával, ezt a feladatot a követelések esetében is elvégzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor érvényesíti, ellenjegyzi és teljesíti az utalványrendeletben foglaltakat, bármilyen jogszabályi eltérésnél, az ok megjelölésével három munkanapon belül az okmányokat visszaküldi az Intézménynek.

- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal a bevételi előirányzatok teljesüléséről és a kiadási előirányzatok felhasználásáról az ASP gazdálkodási szakrendszerben programmal készített pénzforgalmi jelentésben havonta, minden hónap 20-ig adatot szolgáltat. A vevői kintlévőségekről negyedévente adatot szolgáltat az intézmények részére. A kiemelt előirányzatok felhasználását havonta egyeztetni kell az Intézményekkel közösen, amennyiben szükséges és a jogszabályi feltételek is lehetővé teszik, a Közös Önkormányzati Hivatal írásban javaslatot tesz az Intézmény felé előirányzat-módosításra.
- e/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája az Intézmény szállítói számláit jogszabályban előírt tartalmi, formai követelmények szempontjai szerint ellenőrzi, a nyilvántartásban lévő kötelezettségvállalásokkal összeveti, kontírozza, lekönyveli. Az Intézmény által szakmai-teljesítés szempontjából igazolt, utalványozott szállítói számlát a Közös Önkormányzati Hivatal érvényesíti, pénzügyileg ellenjegyzi és az utalványrendeletnek megfelelően utalja.
- f/ A Közös Önkormányzati Hivatal az ASP gazdálkodási szakrendszer keretében vezeti az Intézmény kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó vevői, szállítói, ÁFA nyilvántartásokat olyan formában, hogy abból megállapítható legyen adott időszakban a kötelezettségvállalások összege, és az analitikus nyilvántartások biztosítsák a pénzforgalmi jelentéshez, beszámolóhoz, adóbevalláshoz szükséges adattartalmat. A tárgynegyedévet követő 20-ig információt szolgáltat az Intézmény részére egyeztetés céljából.

IV. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-módosítási kezdeményezését a vonatkozó törvények és jogszabályok fennállása estén a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája elfogadja és az előirányzatok között átvezeti. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási kérelmet az Intézménytől a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által adott ütemezésnek megfelelően fogad el és továbbítja az önkormányzat felé.

- b/ Pótelőirányzatra vonatkozó igény csak akkor nyújtható be, ha a kiemelt előirányzatokon mutatkozó megtakarításból, illetve saját forrásból a hiányzó fedezet sem részben, sem teljes mértékben átcsoportosítással nem biztosítható.
- c/ Feleknél a pénzmaradvány, illetve előirányzat-maradvány személyi juttatásokból származó része – a személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – a kiemelt előirányzatokba tartozó tételek kifizetésére is fordítható. A pénzmaradvány, illetve az előirányzat-maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájával egyeztetett pénzforgalmi jelentés alapján elemzi tevékenységét, szükség esetén írásban előirányzaton belüli átcsoportosítást kezdeményez. Indokolt és a jogszabályi feltételeknek megfelelő esetben előirányzaton belül átcsoportosítást, saját hatáskörű előirányzat-módosítást, illetve teljesítés átkönyvelést kezdeményez a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájánál írásban.
- b/ Amennyiben előirányzat-módosításnál az Intézmény eltérést észlel a kérelméhez képest, öt munkanapon belül személyes egyeztetést kezdeményez a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjénél az eltérés kijavítására.
- c/ A gazdálkodás során, ha pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a jogszabályi és képviselő-testületi rendeletben előírtak szerint kell az Intézménynek elkészíteni és felülvizsgálatra a Közös Önkormányzati Hivatalnak megküldeni.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézményi előirányzat-módosításokat a kérelem beérkezésétől számított három munkanapon belül felülvizsgálja. Amennyiben a felülvizsgálat, egyeztetés során eltérést talál, erről tájékoztatja az Intézményt, és a kérelmet az ok megjelölésével javításra visszaküldi.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény által beterjesztett módosítási kérelmeket a beérkezéstől számított öt munkanapon belül – amennyiben a módosítás Intézményi hatáskörű – az Intézmény költségvetésében átvezeti.
- c/ Az Intézmény által kezdeményezett, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási kérelmet a Közös Önkormányzati Hivatal felülvizsgálja, az esetlegesen szükséges intézményi egyeztetés után véleményével ellátva előterjesztés formájában a Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi Gazdálkodási és Városfejlesztési Bizottságának megküldi.
- d/ A költségvetésről szóló képviselő-testületi rendelet által jóváhagyott előirányzat-módosításokat és pótelőirányzatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája lekönyveli, nyilvántartásokon átvezeti, és a jóváhagyásról kapott könyvelési értesítőről az Intézményt tájékoztatja.

V. Pénz- és Bankszámlakezelés

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal a saját és a hozzárendelt önállóan működő Intézmény pénzeszközeit Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott hitelintézet fiókjánál nyitott bankszámlákon kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát Felek nem nyithatnak. Önállóan működő intézménynek önálló fizetési számlát kell nyitnia, amelyen a pénzforgalma bonyolódik. A pályázati programokhoz kapcsolódó pénzeszközök kezelésére – amennyiben a támogatási szerződés kötelezően előírja – elkülönített banki alszámlát kell nyitni. A Közös Önkormányzati Hivatal saját és a hozzárendelt Intézmény pénzforgalmának kezelése a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott banki számlákon történik.
- b/ Készpénzes kiadások teljesítésénél irányadó a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített értékhatár, az előzőekben említett értékhatárt meghaladó összegű számla készpénzben nem rendezhető.
- c/ Az Intézmény részére nyújtott ellátmány összege Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzítettek szerint kerül megállapításra. Az ellátmány összegét minden költségvetési év kezdetekor az Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménnyel közösen felülvizsgálja, és az ellátmány keretösszegét indokolt esetben az Intézmény írásbeli kérelme alapján a Közös Önkormányzati Hivatal módosíthatja.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a működéséből származó, készpénzben teljesített bevételeket, illetve a kiadásokat a házipénztárban számolja el. A pénztári forgalmak kezelése ágazatonként történik, a napi forgalomhoz igazodóan.
A készpénzben történő vásárlások finanszírozása szükség szerint a házipénztárból történő előleg felvételével valósul meg, amelyről minden esetben bizonylatot kell kiállítani. Az előleg felvételét az Intézmény vezetője engedélyezi. Az előleggel a vásárlást követően haladéktalanul el kell számolni, és a pénzmozgást a pénztárban át kell vezetni.
Az Intézmény a házipénztárban felhalmozódott szabad pénzállományt hetente befizeti a pénzforgalmi számlájára.
- b/ A készpénzforgalomhoz kapcsolódó számlákat és azok alapidokumentumait a teljesítésigazolást követően, hetente legalább két alkalommal továbbítani kell a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal számára könyvelés céljából.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ Az Intézmény azon feladatainak megvalósítására, melyekre vonatkozóan az Intézményt kötelezettségvállalás és az utalványozás joga megilleti, a Közös Önkormányzati Hivatal finanszírozási keretet biztosít az Intézmény bankszámlájáról, vagy a Közös Önkormányzati Hivatalnál vezetett intézményi pénztárból. Az Intézmény által utalványozott számlákat a Közös Önkormányzati Hivatal a jogi feltételek fennállása esetén ellenjegyzí, majd kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja az Intézmény előzetes szóbeli, és az azt megerősítő írásbeli igénylése alapján a készpénz-ellátmányt, mely összeget a Közös Önkormányzati Hivatal pénztára a Pénzkezelési Szabályzatban előírt formában és időben a banktól megigényli; a megigényelt összeget a Közös Önkormányzati Hivatal pénztárából veheti fel az Intézmény. Az ellátmány elszámoltatását a Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa végzi a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.

VI. Számviteli feladatok

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek a hatás- és jogkörükbe tartozó számviteli feladatokat úgy kötelesek ellátni és teljesíteni, hogy megfeleljenek az Áht.-ban rögzített követelményeknek, valamint a Szát.-ban meghatározott számviteli alapelvek költségvetési szervekre alkalmazható előírásoknak.
- b/ Felek hatás- és jogkörébe tartozó gazdasági műveletekről, eseményekről, amennyiben ezek az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatják, a Közös Önkormányzati Hivatal által a törvényi, vonatkozó jogszabályi követelmények szem előtt tartásával készített Számviteli politika, Számlarend, Bizonylati Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat szerinti formában, módon és tartalommal kötelesek a bizonylatot kiállítani, rögzíteni a gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait.
- c/ Felek az általuk vezetett nyilvántartások esetében kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szát. 165. § (2) és (3) bekezdésében, 166. § (1)-(4) bekezdésében, 167-169. §-ban foglalt tartalmi és alaki követelmények érvényesüljenek, illetve oda az előzőekben meghatározott jogszabályhelyek szerint szabályszerűnek minősülő bizonylatok adatai kerüljenek rögzítésre. A bizonylatok feldolgozása során érvényesüljenek az Áht.-ban, Szát.-ban és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokban található rendelkezések.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a hozzá beérkező számlákat, egyéb pénzmozgások bizonylatait érkezteti. A bizonylatot felszereli, ha van, hivatkozik a kötelezettség vállalására, szakmai teljesítés igazolásával ellátva a bizonylaton utalványozza, az utalványozásra jogosult aláírásával ellátva érvényesítésre, ellenjegyzésre, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejárta előtt 5 munkanappal megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak.
- b/ Az Intézmény analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
- Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatására,
 - a Közös Önkormányzati Hivatal által által biztosított forma- nyomtatványon a túlóra nyilvántartása, a helyettesítés nyilvántartása, és annak megküldése a Közös Önkormányzati Hivatal részére,
 - meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolását és nyilvántartását,
 - pályázati támogatások elszámolását, nyilvántartását,
 - az ellátmány-elszámolások nyilvántartását,

- előleg elszámolások nyilvántartását,
- szabadság nyilvántartását és feladását,
- ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolását és feladását,
- kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartását (melyekről év végén a céljellegű támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja a Közös Önkormányzati Hivatalt),
- a használatra átvett szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, elszámolását,
- az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységet szabályozó törvényekben, törvények végrehajtását biztosító jogszabályokban előírt nyilvántartásokat,
- helyiségbérletek nyilvántartását,
- normatív elszámolásokhoz szükséges pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartását,
- közbeszerzési eljárások és azok dokumentációinak analitikáját.

c/ Az Intézmény a tárgyi eszközöknek a leltározási körzet megjelölésével (az Intézményen belül melyik telephelyre kerül stb.) a számlát elküldi, a további mozgásokról már csak számla nélküli bizonylatot küld a Közös Önkormányzati Hivatalnak.
A készletek nyilvántartása az intézmény feladata.

d/ Az Intézmény a hozzá érkezett nagy értékű tárgyi eszköz számláját a nála lévő kötelezettségvállalás példányával, a szakmai teljesítés igazolásával együtt érvényesítésre, ellenjegyzésre, teljesítésre a Közös Önkormányzati Hivatalnak elküldi.
Aki a nagy értékű tárgyi eszközt nyilvántartásba veszi, erről információt biztosít az Intézmények részére.

e/ Az Intézmény a tárgyévet követő január 31-ig írásban nyilatkozik, hogy az általa vezetett analitikus nyilvántartások tárgyév december 31-i záró állománya megegyezik-e a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által végzett főkönyvi könyvelés adataival. Amennyiben eltérés van, akkor közösen megkeresik az eltérés okát és megszüntetik a jogszabályokban rögzített formában és módon.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

a/ A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Szát. 150. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott könyvviteli feladatokat az Intézmény és saját szervezetére vonatkozóan. Az Intézmény számviteli feladatait taglaló VI/2. pontban rögzített analitikus nyilvántartások kivételével vezeti a Számviteli politikának, ennek részét kitevő Számlarendnek megfelelő analitikus nyilvántartásokat, ezek különösen:

- aa/ immateriális javak,
- ab/ tárgyi eszközök: földterület, telkek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések, járművek analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
- ac/ követelések, kötelezettségek,
- ad/ szigorú számadású nyomtatványok,
- ae/ ÁFA analitika,
- af/ aktív - passzív pénzügyi elszámolások,
- ag/ adott, kapott előlegek,

- ah/ az intézményi adatok alapján a KIRA programon keresztül a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó lejelentés.
- b/ Iktatja, ellenjegyzi, érvényesíti és könyveli az Intézmény kötelezettségvállalásait és követeléseit. Kontírozza, könyveli, számviteliileg igazolja az Intézmény bevételi és kiadási számláit, egyéb pénzmozgással járó tételeit, azokat az előzetes kötelezettségvállalásokkal könyveiben összeveti.
- c/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája elvégzi a bér, a közüzemi és szolgáltatási díjak a pénzforgalom nélküli tételek és előirányzatok, valamint a könyvelési helyesbítések kontírozását, könyvelését. A főkönyvi és analitikus adatok alapján elkészíti a pénzmaradvány elszámolását.
- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája könyveli a tárgyi eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény feladása alapján. Végzi a főkönyv alapján történő tárgyi eszközök kategóriánkénti listázását, a bizonylattegyeztető listákat, költséghelyek, kategóriák karbantartását. Elvégzi negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának feladását a főkönyv felé.
- e/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája folyamatosan vezeti és nyilvántartja az Intézmény követelés- és tartozásállományának (vevő-szállító analitika) alakulását, a kötelezettségvállalásokról és követelésekről szóló dokumentációkkal összevetve ellenőrzi azok megalapozottságát. Esetlegesen észlelt eltérésekről 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézmény vezetőjét és felkéri azok rendezésére.

VII. Munkaerő- és bérgazdálkodás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Áht., valamint az Ávr. vonatkozó rendelkezései értelmében létszám és személyi juttatások előirányzataival a jogszabályi előírások figyelembevételével önállóan gazdálkodnak. Az Intézmény a KIRA rendszer megfelelő rögzítéséhez szükséges adatok leadására teljes felelősséggel tartozik.
Kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását.
- b/ Felek az Ávr.-ben foglalt rendelkezéseket betartva rendelkezhetnek a személyi juttatások előirányzat-maradvány, a következő évben a pénzmaradvány jutalomra való fordításáról, feladatváltozás, feladat-végrehajtással kapcsolatos változás esetén a személyi juttatási előirányzaton belüli átcsoportosításról, betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatásokkal való gazdálkodásról.
- c/ Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt, illetve természetes személy részére megbízási szerződést kiállítani csak a 310/2017. (X. 31.) Korm. rendeletben konkrétan nevesített mellékletekben – rögzített formájú és adattartalmú okmánnyal lehet. Csak rendkívül indokolt esetben ellenjegyezhető az előzőekben említettektől eltérő közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmány, megbízási szerződés. Ilyen esetben az eltérés okát jegyzőkönyvbe kell foglalni, a felelős személy megjelölésével.

- d/ Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, megszüntetés stb.) és megbízási szerződés kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó jogszabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. A pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.
- e/ Az Intézmény a c/ pontban említett közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat papíralapon dokumentálja, a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának megküldi ellenjegyzésre, majd az ellenjegyzés után a Közös Önkormányzati Hivatal a MÁK felé továbbítja a KIRA programon keresztül. A papíralapú dokumentumok jogosultak által aláírt egy példányát eljuttatja a Közös Önkormányzati Hivatalba, a MÁK felé egy példányát továbbítja.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény közalkalmazotti jogviszonyra is alkalmazható előírásai, az alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége ágazati jellege alapján a Kjt. végrehajtását az adott területen biztosító Korm. rendelet, ágazati miniszteri rendelet szabályai betartásával elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Elkészíti a 310/2017. (X. 31.) Korm. rendeletben előírt formájú és tartalmú jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető stb. okiratot, adatfelvételi lapot és a juttatás felhasználásáról szóló rendelkezés illetményszámfejtői példányát. Az elkészítését követően soron kívül továbbítja a Közös Önkormányzati Hivatal felé. Minden, az említett jogszabályokban a munkáltatót, kötelezettségvállalót terhelő helyben kifizetett nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos kifizetések szükséges dokumentumait számfejtéshez és kifizetésre továbbítja a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája felé.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája az Intézmény által - a VII./1 pont c) alpontjában meghatározott okmányokat - elkészített okmányokat pénzügyi fedezet meglétét igazoló tartalmú ellenjegyzéssel látja el. Ellenőrzi az önkormányzattól kapott külön meghatalmazás alapján az Intézménynél munkavégzésre irányuló okiratok alaki, formai, tartalmi, vonatkozó munkajogi szabályok követelményeivel való megfeleléseit. Az Intézmény által megküldött bérszámfejtéshez szükséges adatok (bérjellegű nem rendszeres kifizetések, munkából való távolmaradás, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés, készenlét, ügyelet, műszakpótlék, szabadság) KIRA rendszerben számfejtett adatainak felülvizsgálata, ellenjegyzése.

VIII. Selejtezés-leltározás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Intézmény a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a Közös Önkormányzati Hivatal által készített és az Intézmény rendelkezésére bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi ezen feladatait.

- b/ Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Selejtezési ellenőrt kér a Közös Önkormányzati Hivataltól – és ha szükséges – elkészítteti a szakértői véleményt, majd értékesíti, vagy selejtezzi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyveket, hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket.
- c/ Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások, a Közös Önkormányzati Hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott, előzetesen egyeztetett éves ütemterv által előzetesen kijelölt időpontban a szabályzat alapján elkészíti az Intézményi leltározási ütemtervet, kijelöli a leltározási bizottságot, leltárellenőrt kér a Közös Önkormányzati Hivataltól.
- d/ Az Intézmény az egyedi leltárutasításban meghatározottak szerint elvégzi a helyszíni leltározást, megállapítja az esetleges leltárkülönbségeket és a Közös Önkormányzati Hivatal leltár kiértékelése alapján, elvégezteti az eltérések vizsgálatát, illetve felelősségre vonást alkalmaz. Erről a leltárfelvételkor készült folyamatos jegyzőkönyv, leltárbizonylatok, és a felelősségre vonásról szóló határozat megküldésével tájékoztatja a Közös Önkormányzati Hivatalt.
- e/ Tárgyévben végrehajtott leltározás esetén - hatályos rendelkezéseknek, szabályzatoknak megfelelően - az Intézmény saját hatáskörben dönthet arról, hogy december 31-ei fordulónappal a készletet tartalmazó listát mérleg alátámasztásnak tekinti, vagy fordulónappal újra leltároz. Az Intézmény a vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal köteles leltározni.
- f/ A tárgyi eszközök kivezetését a Közös Önkormányzati Hivatal végzi az Intézmény feladása alapján.
- g/ A Közös Önkormányzati Hivatal elvégzi a Leltárkészítési és leltározási, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzített ráeső feladatokat.
- h/ Az Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménnyel történt egyeztetés után kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi ívet, elvégzi az ellenőrzést és a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.
- i/ A Közös Önkormányzati Hivatal a selejtezéshez kijelöli az ellenőrt, aki selejtezéskor felügyeli a szabályszerűséget. Észrevételét a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíti.

IX. Beszámolás, adatszolgáltatás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek az Áht., a Szát., az Ávr. szem előtt tartásával kötelesek elkészíteni az előírt határidőre, formában és tartalommal az évközi és éves beszámolót, és ezek dokumentációit.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézményhálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok stb. elkészítéséhez az önkormányzat és/vagy a Közös Önkormányzati Hivatal által meghatározott tartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.
- b/ Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges értékelést. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a céljellegű támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók állásáról, közvetett támogatásokról.
- c/ Az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységét szabályozó jogszabályok rendelkezései alapján teljesíti az adott tevékenységgel kapcsolatos ágazati adat- és információszolgáltatásokat, és továbbítja azokat az adatkérők részére.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre, adattartalommal, a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása, szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény évközi, éves pénzforgalmi beszámolóját és ezek dokumentációit.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szerv által meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénz- és előirányzat-maradvány elszámolását, amelyhez az Intézmény előzetesen adatot szolgáltatott a jogszabályban, szabályzatokban meghatározott formában és tartalommal.
- c/ A Közös Önkormányzati Hivatal megküldi a számlarendben szabályozott határidőben az Intézmény részére az előzetes év végi pénzmaradvány elszámolását, amelyet az Intézmény haladéktalanul ellenőriz. Amennyiben az Intézmény eltérést észlel vagy nem ért egyet az elszámolással személyes egyeztetést kezdeményez. Az eltérés, vagy kifogás rendezéséről jegyzőkönyv készül. A jóváhagyott pénz- és előirányzat-maradványról a Gazdálkodási Irodája tájékoztatja az Intézményt.
- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni, az Áht.-ban, az Ávr.-ben, valamint egyéb kapcsolódó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási feladatokat. Az említett jogszabályokban előírt tartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja a
 - da/ a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést,
 - db/ az ÁFA bevallást,
 - dc/ egyéb, az intézményi vagyon működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
 - dd/ rehabilitációs hozzájárulás elszámolását.

Az ÁFA és a rehabilitációs hozzájáruláshoz kapcsolódó fizetendő adókat a Közös Önkormányzati Hivatal átutalja a központi költségvetési számlákra.

X. Engedélyezési eljárás

kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Felek jóváhagyott elemi költségvetésük előirányzati keretében, alapító okiratukban meghatározott feladatok ellátását szolgáló a kiadási előirányzataikat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (továbbiakban: kötelezettségvállalás), illetve ilyen követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírásra hatáskörrel és jogkörrel rendelkeznek.
- b/ Vonatkozó jogszabályok (Áht.) előírásai alapján a költségvetési szerv nevében kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy, írásban jogosult. Intézmény kötelezettségvállalása a Gazdálkodási Iroda Vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzésével érvényes. Kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Ugyanez vonatkozik a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, azaz az utalványozásra is.
- c/ A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban foglaltak teljesülését. A szakmai-teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személy kijelöléséről a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni. A szakmai teljesítésgazolásának a számlán feltüntetett gazdasági esemény megtörténtét kell igazolni és magára a számlára kell felvezetni. A szakmai teljesítés-igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- d/ A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott elemi költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, fedezet nélküli-e a kötelezettségvállalás, aránytalan-e a szolgáltatás-ellenszolgáltatás, feltűnően alacsony vagy magas az alkalmazott ár, jóváhagyatlan pénzmaradvány felhasználása történt-e. A beszerzési szabályzatban, a Kbt.-ben, ezen Megállapodásban, és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak előírásai betartásra kerültek-e.
- e/ A Közös Önkormányzati Hivatalnak, aki a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az okmányt, akkor is ellenjegyeznie kell, ha nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, és erre a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó írásban utasítja. Az okmányt záradékkal kell ellátni, hogy az ellenjegyzés utasításra történt, és erről haladéktalanul értesíteni kell a felügyeleti jogkörét gyakorló önkormányzatot. Az ellenjegyzés utasítás ellenére is megtagadható, ha ezzel bűncselekmény valósulna meg.
- f/ Érvényesítést csak Hatvan város jegyzője által ezzel írásban megbízott, a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel rendelkező Közös Önkormányzati Hivatal dolgozó végezheti. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

- g/ A kötelezettségvállalás minden példányán szerepelni kell a pénzügyi ellenjegyzésnek, azaz a kötelezettségvállalást legalább 3 példányban (vevő-szállító-Közös Önkormányzati Hivatal) kell ellenjegyzésre küldeni.
- h/ A kötelezettségvállaló, a szakmai teljesítést igazoló, az utalványozó, az érvényesítő és a pénzügyi ellenjegyző aláírása hiteles kell, hogy legyen. Akkor hiteles az aláírás, ha az arra jogosult személy saját kezűleg írja alá, és aláírása mellett szerepel az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata. Kizárólag csak eredeti saját kezű aláírások fogadhatók el hiteles aláírásként.
- i/ Az e-mailben vagy faxon érkezett megrendelések az eredeti és hiteles aláírású visszaigazolás csatolásával érvényes kötelezettségvállalássá tehetők, amennyiben egyébként megfelelnek a pénzügyi ellenjegyzési feltételeknek.
- j/ Másolat csak hitelesítés után ellenjegyezhető (másolt számla nem hitelesíthető). Másolatot hitelesíteni a „Hiteles, az eredetivel minden megegyezik” bélyegzőlenyomat melletti dátummal és eredeti hiteles aláírással lehet. Másolat hitelesítésére csak kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személyek jogosultak.
- k/ Amennyiben a hitelesített másolatok között nincs egyetlen eredeti okmány sem, akkor ennek okát jegyzőkönyvbe kell foglalni, a jegyzőkönyvet a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személyek mindegyikének alá kell írni, és a jegyzőkönyvet csatolni kell a hitelesített másolatokhoz.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak névsorát, munkakörét és aláírásmintáját írásban megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak, és a későbbiekben folyamatosan biztosítja ezek naprakészségét.
- b/ Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai jogcím szerinti előirányzatokon rendelkezésre álljanak.
- c/ Az Intézmény az utalványozási jogkörrel rendelkező dolgozója, az ellenjegyzést gyakorlásánál leírtakhoz hasonlóan, az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésére, a beszerzési szabályzat, közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai beletartva, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodavezetőjének joga, és a jogszabályi feltételek fennállása esetében kötelessége, az Intézményi kötelezettségvállalások és az utalványrendeletek pénzügyi ellenjegyzése. A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be. Az Intézménytől beérkező okmányokat a Közös Önkormányzati Hivatal 3 munkanapon belül elbírálja.

- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal érvényesítési jogosultság gyakorlására írásban megbízott dolgozója a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- c/ Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartja az Intézménynél arra írásban kijelölt, kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság mértékét. Ellenjegyzés gyakorlása során ellenőrzi a kötelezettségvállaló, vagy utalványozó illetékességét.
- d/ Az ellenjegyzett okmányok példányait a Közös Önkormányzati Hivatal 3 munkanapon belül az Intézménynek visszajuttatja. Rendkívüli káresemények közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a kárveszély nagyságával arányban álló azonnali Intézményi kötelezettségvállalást a Közös Önkormányzati Hivatal utólagosan ellenjegyzzi.

XI. Vagyonkezelés, vagyonkataszter

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

Felek a használatukba adott Hatvan Város Önkormányzata tulajdonát képező, alapító okiratukban meghatározott tevékenységüket szolgáló vagyonnal az Mötv., az Áht., a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok vagyongazdálkodását meghatározó előírásai szerint rendeltetésszerűen kötelesek gazdálkodni. A vagyont és annak változásait és értékét kötelesek a vonatkozó jogszabályokban előírt módon nyilvántartani.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyonnal az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 11/2012.(III.23.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint rendelkezik, felelős annak rendeltetésszerű használatáért. A rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyontárgyat birtokolja, használja és a használatából származó bevételét, beszedi.
- b/ Biztosítja a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzését, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, karbantartásával, kapcsolatos terheket. Vezeti a készletek nyilvántartását. Ellenőrzi a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (bérbe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatát.
- c/ Az Intézmény vezetője felelős az alapító okiratában előírt tevékenységéhez a használatába, üzemeltetésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű és hatékony hasznosításáért.
- d/ Az Intézmény vezetője írásban jelzi a Közös Önkormányzati Hivatal felé, azoknak a vagyontárgyaknak a jegyzékét, amelyek a feladatai ellátásához nem szükségesek a számviteli előírások betartása érdekében.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal vezeti az Intézmény ingó és ingatlan vagyonának analitikus és főkönyvi nyilvántartásait számítógépes program segítségével. Aktiválja és kiállítja a tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatait. A tárgyi eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat az intézmények feladatai alapján átvezeti.
- b/ Elszámolja az időarányos értékcsökkenést, és lekönyveli a készletek állományváltozását az intézmények feladatai alapján.
- c/ Vezeti az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok vagyonszterét. Gondoskodik az ingatlan vagyonszter aktualizálásához szükséges alpbizonylatok vagyonszter költségre való beszerzéséről. Biztosítja a szterben szereplő adatok, és a számvitel egyezőségét.
- d/ A szter ingatlan adatlapjának, valamint a földre, az épületre, a közműre és egyéb építményre vonatkozó betélapoknak a tartalma meg kell, hogy egyezzenek a földhivatal nyilvántartásával, illetve a vagyon és a közmű kezelőjének a nyilvántartásával. A Közös Önkormányzati Hivatal a törvényi előírások betartásáért a számviteli egyezőséghez a szterben előírt bruttó értéket, az ezekben bekövetkezett változásokat és egyenlegét is nyilvántartja.

XII. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

Felek egymás közötti iratforgalma az Intézmény által megbízott személy útján történik. Az iratok átadása, átvétele a Felek között kizárólag iratjegyzéken történik, ahol fel kell tüntetni az irat tárgyát, típusát, és a mellékletek számát.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény írásban köti meg a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat a vonatkozó jogszabályok betartása mellett. Ezeket saját nyilvántartásába iktatja és az aláírás keltezésétől számított 3 munkanapon belül ellenjegyzés céljából az iratjegyzéken, kézbesíti a Közös Önkormányzati Hivatal felé.
- b/ Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket rögzítő ügyiratok, bizonylatok érkezését és iktatását, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Közös Önkormányzati Hivatalhoz továbbításáról.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény által kötött szerződéseket, ideértve a követeléseket eredményező szerződéseket is, valamint a személyi jellegű kifizetéseket eredményező szerződéseket is, az Intézménytől iratjegyzéken a kézbesítő szolgáltatón útján átveszi, és ellenjegyzés után hasonló módon az Intézménynek átadja. A kötelezettségvállalásokról a Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus nyilvántartást vezet.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal érkezteti, és az elektronikus nyilvántartásba (ASP gazdálkodási szakrendszer) rögzítve iktatja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeit, rögzítő ügyiratokat, szerződéseket, bizonylatokat, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről, titokvédeleméről, a szükséges példányok Intézmények részére történő visszaküldéséről.

XIII. Közbeszerzési, beszerzési eljárás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Feleknek saját hatáskörükbe tartozó előirányzataik felhasználása során árubeszerzési, szolgáltatás megrendelése és építési beruházás tárgyában való beszerzések esetében a Kbt.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.
- b/ A közbeszerzési eljárás ajánlati vagy ajánlattételi/résztvételi felhívása kötelezettségvállalásnak minősül, ezért ellenjegyzése kötelező.

2. Intézmény feladatai

- a/ Az Intézmény a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzései, szolgáltatás megrendelései, építési beruházásai lebonyolításához, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához írásban segítséget kérhet a Pályázati Osztálytól.
- b/ Az Intézmény a várható, hatáskörébe tartozó jövő évi előirányzatai alapján valószínűsíti a következő évre vonatkozó árucsoportonkénti beszerzési, karbantartási, felújítási, beruházási és egyéb szolgáltatási igényeit. A becsült értékek alapján a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának segítségével elkészíti az Intézmény előzetes közbeszerzési tervét, melyet január 31-ig megküld a jogszabályban előírt helyre, valamint a Közös Önkormányzati Hivatalnak. Az Intézmény a Kbt. rendelkezései szerint március 31-ig a véglegesített közbeszerzési tervét nyilvántartásba vétel céljából megküldi a külön jogszabályban rögzített szervnek.
- c/ Az Intézmény a Kbt.-ben meghatározott előkészítési feladathoz, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelméréshez, közbeszerzés becsült értékének felméréséhez dokumentáció előkészítéséhez, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához közbeszerzési tanácsadó kiválasztásához írásban segítséget kérhet a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályától, a közbeszerzés tárgyának megfelelő képesítéssel és munkakörrel rendelkező dolgozójától.
- d/ Az Intézmény írásbeli kérelme alapján a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozója és külső közbeszerzési szakértő segítségével elkészíti a közbeszerzési kiírás részét képező dokumentumokat.

Az intézmény az alábbi adatok meghatározásához kérheti a Közös Önkormányzati Hivatal segítségét:

- dokumentációhoz szükséges műszaki leíráshoz,
- közbeszerzés tárgyának és mennyiségének a meghatározásához,
- ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározásához,
- a közbeszerzési eljárás tárgyára vonatkozó becsült értékek meghatározásához.

e/ Az Intézmény vezetője az Intézmény Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott Bíráló Bizottság tagjai közé írásban meghívhatja a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának Vezetőjét, szükség esetén szaktanácsadóként a Közös Önkormányzati Hivatal megfelelő végzettségű dolgozóját. Az Intézmény vezetője a Bíráló Bizottság javaslata alapján a közbeszerzési eljárás nyerteséről, Hatvan Város Önkormányzatának képviselő-testülete elé terjeszti az eljárás eredményére vonatkozó javaslatát

f/ Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összefoglalást készít, a tárgyévet követő év április 30-ig, amit további intézkedés céljából megküld a Közös Önkormányzati Hivatal részére.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

a/ Az Intézmény írásbeli kérelmére a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának szükség esetén a megfelelő szakképzettségű dolgozója segítséget nyújt a jövő évi előzetes közbeszerzési tervéhez, ezen belül a tárgycsoportonkénti becsült érték meghatározásához, a Kbt. szerint véglegesített éves közbeszerzési tervének az elkészítéséhez. Segítséget nyújthat a törvényben meghatározott közbeszerzéshez kapcsolódó helyzet és piacfelméréshez, közbeszerzési dokumentáció elkészítéséhez. A Közös Önkormányzati Hivatal érintett dolgozóifelkérés esetén részt vesznek az Intézmény Bíráló Bizottságának a munkájában, közreműködnek a közbeszerzési ajánlatok elbírásában.

XIV. Épületek felújítása, karbantartása

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

a/ Beruházás, lehet a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése külső vagy saját vállalkozásban, ezek üzembe helyezése, illetve mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, mind a tervezés, az előkészítés, és a lebonyolítás. Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszköz bővítése, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is. (Szát.3. §)

b/ Felújítás a Szát. 3. §-ában meghatározott tevékenység. Alapvetően az elhasználódott tárgyi eszköz állagának helyreállítását szolgáló tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapotába visszakerül, teljesítőképessége megnő.

c/ Az intézményi felújítások tekintetében a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodájának munkatársa az intézmény vezetőjével közösen helyszíni bejárás keretében méri fel a szükséges felújítási igényeket, melyhez a tulajdonos önkormányzat tárgyévi költségvetésében – a hozzá tartozó műszaki tartalom külön képviselő-testületi határozattal való elfogadása mellett – felújítási keretösszeget különít el.

- d/ Az intézményi beruházások megvalósításánál – a képviselő-testület egyedi határozattal dönt. A beruházás előkészítését és teljes körű bonyolítását a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodája végzi.
- e/ A Hatvani Szolgáltató Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodája munkatársával, valamint az intézmény vezetőjével közösen, tárgyévet megelőzően helyszíni bejárást tart, ahol felmérésre kerülnek az időszerű, valamint a tervszerű megelőző karbantartás aktuális feladatai, melyek a Hatvani Szolgáltató Intézmény éves költségvetésébe beépítésre kerülnek. Az Intézményvezető a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat, különös tekintettel hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszély okozó meghibásodásokra levél, illetve az eset sürgősségétől függően szóban (telefon, fax, elektronikus levél) jelenti közszolgáltató felé.
A hibaelhárításra pénzügyi forrást Hatvani Szolgáltató Intézmény éves költségvetésébe a korábbi évek tapasztalatai alapján betervezi.
- f/ Az intézményi karbantartás pénzügyi forrását Hatvan Város Önkormányzata a Hatvani Szolgáltató Intézmény éves költségvetésében biztosítja.

XV. Beszerzés és szállítás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az Intézmény éves beszerzésének bruttó összege nem lehet több az Intézményi elemi költségvetésében foglaltaknál, illetve átcsoportosítással változhat.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatokra vonatkozó közbeszerzési eljárással elnyert beszerzés esetén, a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában Hatvan város aljegyzője, szükség esetén műszaki dolgozója útján közreműködik, minden más esetben az Intézmény írásos megbízása alapján a megbízásban meghatározottak szerint lebonyolítóként térítésmentesen vesz részt.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény cikkelem mélységben összeállítja az eseti beszerzési igényét, majd írásban megküldi a rendelést ellenjegyzésre a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes csoportjának.
- b/ Az Intézmény az árubeszerzés teljesítésekor gondoskodik a megrendelt és leszállított termékek átvételéről. Az átvétel általában mennyiségi és minőségi átvételt jelent, ha az adott dolog átvétele szakmai ismereteket is igényel, akkor a Közös Önkormányzati Hivatal az Intézmény írásbeli kérelmére közreműködik abban. Az Intézmény a számlát érkezteti, utalványozza, a dokumentumokat megküldi érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi bonyolításra a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal felelős dolgozója pénzügyi ellenjegyzésével ellátja a beszerzésekre vonatkozó megrendeléseket, szállítói szerződéseket, a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül, ha a jogszabályi feltételeknek megfelelnek.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal a szállító számláját az Intézmény által leigazolt szállítólevél és szakmai teljesítésigazolással ellátott számla, a hozzá kiállított utalványrendeletének ellenőrzése, érvényesítése és ellenjegyzése után egyenlíti ki. A késedelmes számlakiegyenlítés miatt keletkezett költségeket a késedelemért felelős személy viseli.

XVI. Biztosítás és káresemény

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az Intézmény vagyonbiztosítására vonatkozó biztosítási szerződést az önkormányzat olyan módon kötötte meg a biztosítóval, hogy annak hatálya kiterjed Intézményekre is. A Biztosítási szerződés a Biztosítási Szabályzatában meghatározott káresemények bekövetkezése esetén keletkezett károk megtérítésére terjed ki.
- b/ Intézmény feladata a biztosítási káresemény azonnali lehetőleg vizuálisan és jegyzőkönyvben rögzített dokumentálása, ezzel egy időben a Közös Önkormányzati Hivatal értesítése. A kárenyhítés céljából a szükséges intézkedések megtétele. A káreseményről a biztosítót haladéktalanul értesíteni kell.
- c/ Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási káreseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához a megrendelőt, vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a PH részére. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik, a megrendelést, és a kötelezettségvállalást, ezekben az esetekben utólag készíti el, a lehető legrövidebb időn belül. A Közös Önkormányzati Hivatal írásban értesíti az Intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről. Az Intézmény tíz napon belül írásos tájékoztatást küld a Közös Önkormányzati Hivatal felé a biztosított vagyontárgyak körébe bekövetkezett változásokról.
- d/ Személyi sérüléssel járó káresemények esetében feleknek a munkáltatói jogkörükben eljárva a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtására kiadott jogszabályokban, a kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 52. §-ában foglaltak szerint, illetve a végrehajtására kiadott Korm. rendeletben rögzítetteknek megfelelően elvégzik a munkabaleset, üzemi baleset kivizsgálását, azok jelentésével kapcsolatos intézkedéseket megteszik. Az ellátási jogviszonyban álló személyek esetében a felek alaptevékenységét meghatározó jogszabályok (tanuló baleset stb.) szerint elvégzik a speciális baleset kivizsgálási és bejelentési eljárást.

XVII. Szabályzatok

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

Felek jogi személyiségük tekintetében, szakmailag és költségvetési előirányzataik feletti rendelkezési jogosultságukra tekintettel önálló költségvetési szervek. Az együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és az információk őrzése, kezelése az adat és titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljenek.

2. Intézmény feladata

a/ Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az Intézmény feladata elkészíteni a szakmai tevékenységét, munkáltatói jogkörét, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét meghatározó jogszabályokban előírt, azokban rögzített tartalmi követelményeknek megfelelő szabályzatokat. Köteles gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról.

b/ Az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzata, az Intézményre vonatkozó szakmai, munkáltatói jogkörhöz tartozó munkajogi, munkavédelmi szabályzatok (Nevelési program, Pedagógia program, Házi rend stb.) kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a Közös Önkormányzati Hivatal meghatározott szabályzatait. Módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Számlatükör,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Bizonylati szabályzat,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A Belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

c/ A szabályzatok másik csoportját az Intézménynek adaptálnia kell, úgy, hogy az Intézményre vonatkozó helyi eltéréseket meg kell határozni és a szabályzathoz mellékletként csatolja.

Az átvétel során a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel, módosítással alkalmazható szabályzatok:

- Ügyrend,
- Önköltség számítási és árképzési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzata,

➤ **Gépjármű üzemeltetési szabályzat.**

A felsorolt szabályzatok az átvétel következtében sem lehetnek ellentétesek a vonatkozó jogszabállyal, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal hasonló szabályzatai alapvető rendelkezéseivel.

- d/ A szabályzat helyi sajátosságokra figyelemmel történő kiegészítése után az Intézmény vezetője az adaptáció tervezetét észrevételezésre elektronikus levélben megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal felé, aki észrevételeit 10 munkanapon belül visszaküldi. A módosításokkal kiegészített szabályzatot az Intézmény vezetője hatályba léptető záradékkal látja el. Észrevételt csak jogszabályba ellentétes kiegészítés esetén tehet a Közös Önkormányzati Hivatal.
- e/ Az Intézmény hatályba léptetett szabályzatának hitelesen aláírt a záradékát egy példányban, elektronikus adathordozón az adott szabályzat intézményi kiegészítésével megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes irodájának felülvizsgálat és nyilvántartásba vétel céljából, a hatályba léptetést követő 10 munkanapon belül. A szabályzatok karbantartása, módosítása, során is ugyanígy kell eljárni.
- f/ Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti szabályzatain.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt az Áht., a Szát. államháztartás szervezeteire is alkalmazható rendelkezéseit, továbbá a törvények végrehajtására kiadott, az Ávr. által meghatározott szabályzatokat. Az egyes szabályzat tervezeteket észrevételezésre elektronikus levélben az Intézménynek megküldi, aki nyolc munkanapon belül észrevételeit visszaküldi. Az észrevételeket a jogszabályi lehetőségekkel összhangban a Közös Önkormányzati Hivatal a szabályzataiban átvezeti.
- b/ Hatvan város jegyzője az illetékes és hatáskörrel rendelkező testületek, vagy személyek jóváhagyása után hatályba lépteti a szabályzatokat, majd annak egy hiteles aláírással ellátott példányát intézményi hatálybaléptetésre az Intézménynek részére is megküld. A szabályzatok módosítására is ugyanezen szabály vonatkozik. A Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménytől visszakapott szabályzat hatályba léptető záradékát, nyilvántartásba veszi.
A Közös Önkormányzati Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok jogszabályi előírásoknak való megfelelőségét, az aktualizált szabályzatokat megküldi az Intézményeknek.

XVIII. Belső ellenőrzés, jogi szolgáltatás

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a fenntartó vagy működető, felügyeleti jogkörű gyakorló önkormányzat belső ellenőrei látják el az önállóan működő intézmények belső ellenőrzését.

- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése jogszabályban rögzített céljainak megfelelően, független, tárgyilagos tanácsadó tevékenységével az ellenőrzött Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő Intézmény működése fejlesztését, eredményessége növelését szolgálja.

2. Intézmény feladata

- a/ Az Intézmény az éves ellenőrzési terv összeállításához a tárgyévet megelőző év október 10-ig, a kockázatelemzés alapján írásban megteheti a tárgyévi vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési javaslatát Hatvan város jegyzőjének.
- b/ Az Intézmény belső ellenőrzésért felelős vezetője az ellenőrzés témájának, időszükségletének megjelölésével, év közben indokolt esetben soron kívüli ellenőrzést igényelhet, amit Hatvan város jegyzőjének kell benyújtani.
- c/ Az Intézmény vezetője a gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll-rendszert (370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján).
- d/ Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
A központi és helyi szabályoknak való megfelelést, hatékonyságát eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrei ellenőrzik.
- e/ Az Intézmény vezetője biztosítja a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végrehajtandó belső ellenőrzési tervben, illetve a megbízólevélben foglalt ellenőrzési feladat ellátásához szükséges feltételeket.
- f/ Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik Hatvan város jegyzőjével. Közös intézkedési tervet hajtanak végre, amelyben feltárt hiányosságokat, hibákat, szabálytalanságokat megszüntetik, biztosítja Hatvan város jegyzője által elrendelt, úgynevezett átnyúló ellenőrzéseknél (teljes folyamat ellenőrzés az Intézmény és a Közös Önkormányzati Hivatal érdekkörét is érinti) az intézménynél a személyi és technikai feltételeket.

3. Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

- a/ A Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és megfelelő működéséről az Intézménynél is. Az Intézménynél történő belső ellenőrzési feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi.
- b/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése tevékenységét Hatvan város jegyzőjének közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrök munkájukat a vonatkozó jogszabályok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint végzik.
- c/ A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési vezetője elkészíti és Hatvan város jegyzője jóváhagyja.

- d/ A Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik az Alapító okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve jelen Megállapodásban foglalt keretek között az ügynevezett átnyúló ellenőrzések szabályszerű lefolytatásáról.
- e/ Az éves ellenőrzési terv összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok és a Közös Önkormányzati Hivatalnál felmerülő feladatok, valamint kockázatok rangsorolásával és az önkormányzati igények figyelembe vételével történik. Az összesített igények alapján elkészített és az önkormányzat belső ellenőrzési szervével szakmailag egyeztetett ellenőrzési munkatervet Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete / Kerekharaszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete / Hatvan Város Roma Nemzetségi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- f/ Hatvan város jegyzője a bejelentett, de kapacitáshiány, vagy más egyéb ok miatt nem teljesíthető ellenőrzési igényekről tájékoztatja az érintett Intézmény vezetőjét.
- g/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrei kötelesek jelenteni Hatvan város jegyzőjének a terv szerinti ellenőrzést nem igénylő, vagy az ellenőrzését gátló Intézményt.
- h/ A belső ellenőrzések eredményét a belső ellenőrök jelentés formájában, írásban foglalják össze. A vizsgált Intézmény a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőri – realizálási záradékkal ellátott - jelentésének egy hiteles aláírással ellátott példányát észrevétel, tudomásulvétel és intézkedés céljából megkapja.

XIX. Pályázatok

1. Felekre vonatkozó általános szabályok

- a/ Az Intézmény profiljához kapcsolódó szakmai jellegű pályázatok előkészítése, bonyolítása az intézmény kötelezettsége a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztálya közreműködésével. Amennyiben a szakmai pályázat benyújtója a fenntartó vagy működtető, úgy a pénzügyi elszámolások a Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodája, valamint Gazdálkodási Irodája közreműködésével történik.
- b/ Az Intézményhez kapcsolódó beruházási jellegű pályázatok előkészítése, teljes körű bonyolítása – az után-követési időszakban jelentkező feladatokkal együtt – a Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályának a feladata. Az intézmény köteles a pályázat bonyolításának időszakában teljes körűen együttműködni.

XX. Záró rendelkezések

- a/ Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen Megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
- b/ Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételenek gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

- c/ Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
- d/ A Megállapodás aláírói az egységes eljárás alkalmazás érdekében kölcsönös írásbeli kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen Megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.
- e/ A képviselő-testület a _____ számú határozatával a keretmegállapodást jóváhagyta.

Hatvan, 2018. _____

Intézményvezető

Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője