



Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzatának
Polgármestere

1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Javaslat „Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és irányított - költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás” jóváhagyására

Előterjesztő	Bese Ferenc polgármester	
Az előterjesztést készítette	Polonkai Zoltánné osztályvezető, Pénzügyi Osztály	
A döntés fajtája (rendelet, határozat (egyedi vagy normatív határozat))	egyedi határozat	
A döntéshez szükséges többség /egyszerű/minősített /minősített többség esetén jogszabályhely megjelölésével/	egyszerű többség	
Az előterjesztés napirendre vételének javasolt időpontja /MUNKATERV szerinti ülésen vagy RENDKÍVÜLI ülésen tárgyalandó/	2023. december 7. MUNKATERV szerinti ülésen	
Meghívó szerinti menetrendben vagy sürgősséggel tárgyalandó /sürgősség esetén annak indokai/	meghívó szerinti menetrendben tárgyalandó	
Az előterjesztés tárgyalására jogosult bizottságok	Gazdasági és Közbeszerzési Bizottság	
	Oktatási, Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság	
	Városfejlesztési, Rendészeti és Környezetvédelmi Bizottság	
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	x
	Pénzügyi Bizottság	
Az előterjesztést véleményező tanácsnokok	Szociális és Egészségügyi Bizottság	
	Civil	
	Ifjúsági	
	Klíma- és környezetvédelmi Közlekedési és közműszolgáltatási	
Az előterjesztés előzetesen egyeztetve:	-	
Ellenjegyzők	Vittmanné Gerencsér Judit osztályvezető-helyettes Jogi és Személyügyi osztály	
Törvényességi szempontból ellenőrizte	dr. Szabó Tibor jegyző	
Nyílt / zárt ülésen tárgyalandó /zárt ülés esetén a jogszabályhely megjelölése/	Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalandó.	
Az előterjesztést milyen hatáskörben (véleményezési, döntési, javaslattevési stb.), vagy tájékoztatóként tárgyalja a Kt. vagy adott bizottság	A Képviselő-testület az előterjesztést döntési hatáskörben tárgyalja.	

Tisztelt Képviselő-Testület!

I. Az előterjesztés előzményei

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testülete a 430/2022. (XII.08.) határozatával elfogadta a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, valamint Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és irányított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodást.

A Magyar Államkincstár folyamatban lévő ellenőrzése során néhány pontban módosítást, pontosítást kért, amely módosítások, pontosítások jóváhagyása a T. Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, ezért szükséges a Munkamegosztási Megállapodás felülvizsgálata, ismételt jóváhagyása.

II. Az előterjesztés jogszabályi háttere

a. magasabb szintű jogszabályok rendelkezései

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr) 9. § (1) és (4) – (5) bekezdésének rendelkezései:

9. § * (1) * *A gazdasági szervezet*

a) *a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és **

b) *a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.*

(4) * *Ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását. Az ilyen önkormányzati hivatal, illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatokat.*

erv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatokat.

(5) * *Az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait*

a) *az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) meghatározott helyen és módon,*

b) *az Áht. 10. § (4c) bekezdése szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint,*

c) *az Áht. 10. § (4d) bekezdése szerinti esetben a Kormány irányítása alatt álló, más irányító szerv irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, az irányító szervek közötti munkamegosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon,*

d) *a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy*

látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

b. helyi rendeleti kapcsolódó szabályok: -

III. Az előterjesztéshez kapcsolódó tények, adatok

A Munkamegosztási Megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal – annak Pénzügyi osztálya – végzi a költségvetési szervek könyvelését, amely költséghatékonyabb és egyszerűbben átlátható mint, ha a költségvetési szerveknél történne a könyvelés. A felülvizsgált Munkamegosztási Megállapodás jelen előterjesztés mellékletét képezi. A határozati javaslatban szereplő „jelen határozat melléklete” alatt jelen előterjesztés mellékletét kell érteni.

IV. A döntés szükségességének indokai

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

V. A döntés várható hatása/-i

A Képviselő-testület továbbra is eleget tesz a jogszabályi előírásoknak.

VI. Döntési javaslat(ok)

a. Rendelet-tervezet: -

b. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének/2023. (XII. 7.) határozata Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatala valamint Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei közötti Munkamegosztási Megállapodás jóváhagyásától

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- I. jóváhagyja Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által alapított, irányított és fenntartott – költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, amely megállapodás 2023. december 15. napján lép hatályba.
- II. felkéri a Jegyzőt a Munkamegosztási Megállapodás megkötésére.

Határidő: 2023. december 14.

Felelős: dr. Szabó Tibor jegyző

Budapest, 2023. november 23.

Polonkai Zoltánné
osztályvezető
előterjesztés készítője

Bese Ferenc
polgármester
előterjesztő

Az előterjesztés **mellékleteinek** felsorolása

1. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksári Polgármesteri Hivatal,
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

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

Hatályos: 2023. december 15-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

amely létrejött egyrészt

név: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal
cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.
adószám: 15523002-2-43
képviselője: dr. Szabó Tibor jegyző
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal),

másrészt

név: I. sz. Összevont Óvoda
cím: 1238 Budapest, Sztás utca 99.
adószám: 15523088-2-43
képviselője: Egresiné Beck Zsuzsanna Gabriella

név: II. sz. Napsugár Óvoda és konyha
cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 279.
adószám: 15523095-2-43
képviselője: Káposztásné Kosztya Henrietta

név: III. sz. Összevont Óvoda
cím: 1237 Budapest, Pistahegyi köz 1.
adószám: 15523105-2-43
képviselője: Ternesz Ferencné

név: Táncsics Mihály Művelődési Ház
cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 122-124.
adószám: 15523019-2-43
képviselője: Hantos-Jarábik Klára

név: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának dr. Nádor Ödön
Egészségügyi Intézménye
cím: 1238 Budapest, Táncsics M. utca 104.
adószám: 15523064-2-43
képviselője: dr. Csiba Gábor Tamás

név: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és
Gyermejjóléti Intézménye
cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.
adószám: 15834814-2-43
képviselője: Tar-Bárczy Szilvia Cintia

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: Intézmények) között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézményeknél nincsenek meg, illetve amit e megállapodás a hatáskörébe utal, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal gazdasági szervezete (Pénzügyi Osztálya) útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. Az Intézmények tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal Pénzügyi Osztályának (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) vezetője gyakorolja.
6. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal, elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalás az Intézményeknél, a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés rendjéről” szóló szabályzatuk (továbbiakban: Kötelezettségvállalási szabályzat) alapján történik.
8. A Pénzügyi Osztály a kiemelt előirányzatokról intézményenként, naprakészen előirányzatnyilvántartást vezet, melyet évente egyszer egyeztet az Intézmények által is vezetett nyilvántartással.
9. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Pénzügyi Osztály, és az Intézmények is vezetik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek állományát. Az Intézmények a saját nyilvántartásuk alapján a Pénzügyi Osztállyal legalább félévenként egyeztetnek.
10. A főkönyvi könyvelést a Pénzügyi Osztály Intézményenként a CT-EcoStat integrált rendszerben végzi.
11. A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat a Hivatal által meghatározott formában az Intézmények vezetik, és arról negyedévente adatszolgáltatást teljesítenek a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály (továbbiakban: Szociális és Köznevelési Osztály) munkatársának (gazdasági ügyintéző).
12. Az Intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.
13. Az Intézmények – a jogszabály által előírt – gazdálkodásukra vonatkozóan saját szabályzatokkal rendelkeznek, melyeknek kiadása az intézményvezető feladata. A Hivatal,

az Intézmények gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.

14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmények, és a Hivatal között úgynevezett „átadás-átvételi könyvvel”, vagy sorszámozott füzetrel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

15. Az Intézmények önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A jegyző felhatalmazása alapján a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa (gazdasági ügyintéző):

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a jegyző és az Intézmények vezetői között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
- segíti az Intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását,
- meghatározza a szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezési feladatokat (a szintrehozás és szerkezeti változás rögzítését),
- az intézményvezetők számára éves költségvetési tervezési értekezletet tart, melyen közli a tervezéshez szükséges információkat (jogszabályok, szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, feldolgozási táblázatok),
- az Intézmények által összeállított költségvetést ellenőrzi, elvégzi a szükséges egyeztetést, az adatokat összesíti és táblázatba foglalja,
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testület költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat.

A költségvetés tervezés menete:

1. A Hivatal által kiadott jegyzői utasítás figyelembevétele
2. Intézmények költségvetési tervének összeállítása
3. Intézmények által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése
4. Egyeztetőtárgyalás a jegyző és az intézményvezetők között
5. Tárgyalás alapján költségvetési terv módosítása
6. Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, megalkotása
7. Intézmények a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészítik a végleges lebontott költségvetésüket és ezt átadják a gazdasági vezetőnek, illetve a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző)

A költségvetési rendelet megalkotása után a Pénzügyi Osztály vezetője értesíti az Intézményeket, hogy számukra milyen előirányzatokkal történt az intézményi költségvetés jóváhagyása.

Az intézményvezetők a költségvetési rendelet megalkotása után összeállítják Intézményük részletes elemi költségvetését, mely legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

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

2. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása

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

Az igénylés menete a következő:

1. A Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa (gazdasági ügyintéző) elektronikus úton tájékoztatja az intézményvezetőket a leadási határidőről, az adatszolgáltatás módjáról, jogszabályi előírásokról, illetve átadja részükre a kitöltendő táblázatot.
2. Az intézményvezetők a kitöltött táblázatot aláírva, az adatokat alátámasztó nyilvántartásokat csatolva átadják a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző).
3. A Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa (gazdasági ügyintéző) az alátámasztások alapján ellenőrzi intézményenként az adatokat, amennyiben szükséges egyeztet az intézményvezetőkkel.
4. A Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa (gazdasági ügyintéző) az elfogadott adatokat felvezeti az EBR42 rendszerbe, majd feladja azokat.

Az évközi változás figyelemmel kísérése menete a következő:

1. Az intézményvezetők - törvényben meghatározott időszakonként - a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa felé (gazdasági ügyintéző), határidőben adatot szolgáltatnak, csatolva a jogszabályi előírásnak megfelelően vezetett nyilvántartásokat.
2. A Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa (gazdasági ügyintéző) ellenőrzi az adatokat az alátámasztások alapján, amennyiben szükséges egyeztet az intézményvezetőkkel.
3. Az Intézmények adatait a Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa (gazdasági ügyintéző) összesíti, majd feladja az EBR42 rendszerbe.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

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

A közüzemi díjak (víz, csatorna, gáz, villany), a vásárolt élelmiszer és a főzőkonyha élelmiszer beszerzéseivel kapcsolatában, a Képviselő-testület gyakorolja az előirányzatok megváltoztatásának jogát.

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

- előirányzat túllépés esetén megjelöli azt a kiadási sort, amely biztosítja a megjelölt előirányzat túllépés fedezetét.

Az Önkormányzat által biztosított előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

A Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik az átcsoportosításról, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket.

4. Operatív gazdálkodás

Az Intézmények a gazdálkodásuk során a mindenkor hatályos költségvetési rendelet végrehajtási szabályai, továbbá a saját gazdálkodást érintő szabályzatai (Köt.váll szabályzat, Számviteli politika és annak keretében elkészítendő szabályzatok, Számlarend) alapján kötelesek eljárni.

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

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

4.1. Finanszírozás

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

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

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

4.2. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

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

a. Készpénzforgalom, a készpénzkezelés rendje

A készpénzkezelés rendjét az Intézmények Pénz- és értékkezelési Szabályzata tartalmazza, amely teljes részletezettséggel szabályozza a pénzkezelést és a házipénztár működését.

Az Intézmények házipénztárait a Pénzügyi Osztály működteti, melyeken keresztül történik az Intézmények kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás.

A Pénzügyi Osztály az Intézmények készpénzforgalmának lebonyolításáról intézményenként önálló nyilvántartásokat vezet az CT-EcoStat integrált rendszerben.

b. Bankforgalom

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

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

a. A kötelezettségvállalás

(a kiadási előirányzatok felhasználásának és a bevételek beszedésének kezdeményezése)

Az Intézmények az Áht., az Ávr. rendelkezései, valamint belső szabályzataik alapján vállalhatnak kötelezettséget.

A kötelezettségvállalások rendje:

aa) Az intézményvezetők a bruttó 100.000 Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt megrendeléseket, írásos kötelezettségvállalásokat (átláthatósági nyilatkozattal) pénzügyi ellenjegyzésre megküldik a Pénzügyi Osztálynak.

Előirányzat nélkül kötelezettség nem vállalható.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Pénzügyi Osztály szerint nincs fedezet, az osztály vezetője felhívja az intézményvezető figyelmét a fedezet biztosítására, vagy „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Pénzügyi Osztály gondoskodik annak pénzügyi ellenjegyzéséről és felvezi saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

ab) A bruttó 100.000 Ft alatti kifizetések esetében nem kell írásos kötelezettségvállalás. Az Intézmény ezekről a kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást köteles vezetni. Ugyanabból a célból, ugyanattól a szolgáltatótól történő megrendelést, kötelezettségvállalást - ha azok összege a bruttó 100.000 Ft-ot meghaladja-, egybe kell számítani.

ac) Személyi juttatás esetében mindenkor írásos kötelezettségvállalás kell. A személyi juttatási előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi II. törvény és azok végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást mind az Intézmények, mind pedig a Pénzügyi Osztály köteles vezetni és fél évente egyeztetni.

b. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Osztály vezetője, illetve - az Intézmények Kötelezettségvállalási szabályzatában - az általa írásban kijelölt személyek jogosultak.

c. Teljesítésigazolás

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

Az Intézményeknél teljesítésigazolásra, a Kötelezettségvállalási szabályzatukban kijelölt személyek, az ott meghatározott módon jogosultak.

A teljesítésigazolással ellátott számlát „átadó-átvevő” könyvvel vagy sorszámozott füzetrel kell a Pénzügyi Osztályra eljuttatni, melynek tartalmaznia kell legalább:

- a szállító megnevezését,
- a számla számát,
- az átadás/átvétel időpontját, valamint
- az átvevő aláírását.

d. Érvényesítés

Az Intézményeknél érvényesítésre, a Kötelezettségvállalási szabályzatukban kijelölt személyek, az ott meghatározott módon jogosultak.

e. Utalványozás

Az Intézményeknél utalványozásra, a Kötelezettségvállalási szabályzatukban felhatalmazott személyek jogosultak.

f. Utalvány ellenjegyzése

Az Intézményeknél az utalvány ellenjegyzésére, a Kötelezettségvállalási szabályzatukban kijelölt személyek jogosultak.

g. Összeférhetetlenség

Az a-f) pontokban felsorolt jogok gyakorlásánál minden esetben be kell tartani az Ávr.-ben, illetve az Intézmények hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatában rögzítetteket.

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

- Az Intézmények vezetői, a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak alapján gyakorolják bérgazdálkodási jogkörüket.

- Az Intézmények a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodnak.
- Az Intézmények a havi teljesítésekről a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású, intézményi szinten összesített létszám és bérnyilvántartást vezetnek, melyet negyedévente egyeztetnek a Pénzügyi Osztállyal.
- A Hivatal Jogi és Személyügyi Osztálya látja el az Intézmények munkaügyi feladatait, a mindenkor hatályos központi illetményszámfejtő rendszerben.

6. Leltározás és selejtezés

Az Intézmények a Leltározási és Selejtezési Szabályzataik alapján végzik:

- az éves leltározási feladatokat és vezetik a szükséges nyilvántartásokat,
- előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerinti bizonylatolásáról.

A Pénzügyi Osztály feladata, a leltározás kiértékelésének alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készít az Intézmények számára.

7. Karbantartás, felújítás, beruházás, energiagazdálkodás

Az épületek napi üzemeltetési, fenntartási feladatait az Intézmények saját hatáskörükben látják el.

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

Az Intézmények energiagazdálkodási feladatait a Hivatal látja el, ezen belül intézi az energetikai berendezések és hálózatok karbantartását.

8. Vagyonhasználat, vagyonvédelem

Az Intézmények vezetői felelnek az általuk vezetett Intézmény rendelkezésére bocsájtott ingó és ingatlanvagyon rendeltetésszerű használatáért, állagmegőrzéséért, hasznosításáért.

Az Intézmények a vagyon védelmében vagyonbiztosítással, valamint távfelügyeletes riasztóval rendelkeznek.

9. Pénzügyi információs rendszer, adatszolgáltatás

A Pénzügyi Osztály az Intézmények költségvetésének megfelelő részletezettségű beszámolót készít, amelyből megállapítható a költségvetés teljesítése, a költségvetési maradvány összege.

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

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Intézmények gazdálkodásáról a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokat az alábbi határidők figyelembe vételével készíti el:

- időközi költségvetési jelentés
 - a) I-III. hónapról április 20-ig,
 - b) azt követően havonta tárgyhót követő 20-ig,
 - c) I-XII. hónapról a tárgyévet követő év február 5-ig,

- évközi mérlegjelentés
 - a) I-III. negyedévre vonatkozóan tárgynegyedévet követő hó 20. napon,
 - b) gyorsjelentés tárgyévet követő február 5-ig,
 - c) a negyedik negyedévre vonatkozó mérlegjelentés az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyező időpontban,
- éves költségvetési beszámoló: jogszabályban meghatározott határidőig.

10. Ellenőrzés

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

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

A Hivatalban működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrolltevékenységek működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

III. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmények gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben az

- Áht.,
- Ávr.,

valamint a hatályban lévő költségvetési törvény, illetve az Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott rendeletek rendelkezései az irányadóak.

Ez a munkamegosztási megállapodás 2023. december 15-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. január 1-jén hatályba lépett Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztásról szóló szabályzata.

Budapest, 2023.

Aláírások:

A Polgármesteri Hivatal részéről:

.....
dr. Szabó Tibor
jegyző

Az Intézmények részéről:

.....
I.sz. Összevont Óvoda
Egresiné Beck Zsuzsanna Gabriella

.....
II. sz. Napsugár Óvoda és konyha
Káposztásné Kosztya Henrietta

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

.....
Táncsics Mihály Művelődési Ház
Hantos-Jarábik Klára

.....
Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzatának
Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézménye
Dr. Csiba Gábor Tamás

.....
Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzatának
Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
Tar-Bárczy Szilvia Cintia

Jóváhagyás:

A Képviselő-testület/2023. (XII. 07.) határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Budapest, 2023.

.....
Bese Ferenc
polgármester