



**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

MEZŐZOMBOR

Levélcím: 3931 Mezőzombor, Árpád u. 11.

Tel: 47/369-128, **Fax:** 47/369-445

E-mail: hivatal@mezozombor.hu

Iktatószám: M/295-1/2025

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Mezőzombor Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. február 12. napján
tartandó**

rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy: Javaslat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásra

Előterjesztő: Radó Béla polgármester

Előterjesztést készítette/előadó: dr. Sável Kata jegyző

Mellékletek:

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Tisztelt Képviselő-testület!

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A megállapodás az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki. Esetünkben a költségvetési szerv a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pedig a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde, illetve a Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a fenti indokokra való hivatkozással az előterjesztés megtárgyalását és határozati javaslatok elfogadását!

Mezőzombor, 2025. január 21.

Tisztelettel,



HATÁROZATI JAVASLAT I.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat költségvetési szerv és a kijelölt Mezőzombori Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét tartalmazó megállapodás tartalmát elfogadja. Utasítja a jegyzőt és az intézményvezetőt annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Mezőzombori Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét tartalmazó megállapodás tartalmát elfogadja. Utasítja a jegyzőt és a főigazgatót annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, főigazgató

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kapocs Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat költségvetési szerv és a kijelölt Mezőzombori Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

név: Mezőzombori Polgármesteri Hivatal

cím: 3931 Mezőzombor, Árpád utca 11.

adószám: 15349844-1-05

bankszámlaszám: 11734145-15726353

PIR törzsszám: 349844

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

név: Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

cím: 3931 Mezőzombor, Rákóczi utca 38.

adószám: 15833882-1-05

PIR törzsszám: 883888

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* szakmai döntéshozó szerepét.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* vezetője felelős.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a számviteli politikája keretében elkészített – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási

szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* gazdasági eseményei.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* nem adottak, így:

- könyvvizetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előiránnyal :

= dologi kiadások

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* illeti meg.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* által a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* számára a feladatok fedezetéül a nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* érdekében használ fel.

Az *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat*tal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat*tal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

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

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* előirányzat módosítási igényét a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* felé – az első negyedév kivételével – negyedévente a negyedév első hónapjának 20. napjáig jelzi.

Az *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* egyidejű tájékoztatásával a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal *kijelölt pénzügyi előadója* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Mezőzombori Polgármesteri Hivatalt. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál* házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 202..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 202.....-tól hatályát veszti.

Mezőzombor, 202.....

.....
*kijelölt szerv
vezetője*

.....
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője*

Záradék: Az Mezőzombori Polgármesteri Hivatal (*kijelölt szerv*), és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde (*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv*) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/202.. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 202..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 202.....-tól hatályát veszti.

Mezőzombor, 202.....

.....

*kijelölt szerv
vezetője*

.....

*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője*

Záradék: Az Mezőzombori Polgármesteri Hivatal (*kijelölt szerv*), és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde (*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv*) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/202.. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetője* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* is tájékoztatja.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* belső ellenőrzését a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* végzi.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde szolgáltatja a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

Az *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 20. napjáig-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt szervvel* együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előírányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde esetén a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

Utalványozásra a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* OTP Bank Nyrt. pénzügyintézetnél vezetett 11734145-15726353 számlaszámra a beszedést követő nap 13 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde felelős.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* eladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérigazgatói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényekkel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készíti, amit tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bér-megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal*at.

A kijelölt költségvetési szerv:

- a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé.

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

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

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde előirányzat módosítási igényét a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* felé – az első negyedév kivételével – negyedévente a negyedév első hónapjának 20. napjáig jelzi.

Az *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde egyidejű tájékoztatásával a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal *kijelölt pénzügyi előadója* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Mezőzombori Polgármesteri Hivalt. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsődénél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás.

felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* (gazdasági eseményei).

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* nem adottak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előiránnyal :

= dologi kiadások

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* illeti meg.

A *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* által a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* számára a feladatok fedezetéül a nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde* érdekében használ fel.

Az *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsődével* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsődével* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

név: Mezőzombori Polgármesteri Hivatal

cím: 3931 Mezőzombor, Árpád utca 11.

adószám: 15349844-1-05

bankszámlaszám: 11734145-15726353

PIR törzsszám: 349844

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

név: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

cím: 3931 Mezőzombor, Mátyás utca 23.

adószám: 15812010-1-05

PIR törzsszám: 812016

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetője felelős.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde a számviteli politikája keretében elkészített – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Mezőzombori Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 202..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 202.....-tól hatályát veszti.

Mezőzombor, 202.....

.....
*kijelölt szerv
vezetője*

.....
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője*

Záradék: Az Mezőzombori Polgármesteri Hivatal (kijelölt szerv), és a Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/202.. (... ..) számú határozatával jóváhagyta.

A Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A Mezőzombori Polgármesteri Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A Mezőzombori Polgármesteri Hivatal és a Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Mezőzombori Polgármesteri Hivatal és a Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyom követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal is tájékoztatja.

A Mezőzombori Polgármesteri Hivatal és a Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat belső ellenőrzését a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Utalványozásra a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeletten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* végzi.

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* szolgáltatja a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

Az *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 20. napjáig-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

A *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* és a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

- a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt szervvel* együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetén a Mezőzombori Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* a készpénzforgalomról az előző havi elátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* OTP Bank Nyrt. pénzügyintézetnél vezetett 11734145-15726353 számlaszámra a beszedést követő nap 13 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* felelős.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat* és kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *Kapocs Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének* feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* eladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készíti, amit tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bér-megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a *Mezőzombori Polgármesteri Hivatal*at.

A kijelölt költségvetési szerv: