



**FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

✉ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎: (54) 531 – 000

Hivatal rövid neve: FOLDES, KRID: 609161798

E-mail: [hivatal@foldes.hu](mailto:hivatal@foldes.hu)

---

Iktatószám: F/3997-6/2024.

**11.**

**ELŐTERJESZTÉS**

– a Képviselő-testülethez –

**a Földesi Polgármesteri Hivatal és a Kállay László Óvoda között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötendő megállapodásra**

**Előterjesztő:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

**Készítette:** Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

Diószeginé Kovács Éva pénzügyi irodavezető

**RENDKÍVÜLI KÉPVISELŐ-TESTÜLET  
FÖLDES, 2024. AUGUSZTUS 30.**

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására Földes Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete a Földesi Polgármesteri Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező intézményt jelölte ki.

E szerteágazó pénzügyi-, gazdasági feladatok hatékony és jogszerű ellátása érdekében megállapodásban szükséges szabályozni a felek jogait és kötelességeit.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötendő megállapodást az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján az irányító szervnek, az önkormányzat képviselő-testületének kell jóváhagynia.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen áttekinteni a megállapodás-tervezetet, majd dönteni annak módosításáról, illetve elfogadásáról!

Földes, 2024. augusztus 21.

**Jeneiné dr. Egri Izabella**  
polgármester

**FÖLDES NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
.../2024. (VIII. 30.) számú**

**H A T Á R O Z A T - T E R V E Z E T E**

**a Földesi Polgármesteri Hivatal és a Kállay László Óvoda között a gazdálkodással  
kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötendő megállapodásról**

A Képviselő-testület

a Földesi Polgármesteri Hivatal és a Kállay László Óvoda között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötendő megállapodást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

**Felhatalmazza** a jegyzőt, hogy a munkamegosztási megállapodást az intézményvezetővel együtt aláírja.

**Felelős:** Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

**Határidő:** azonnal

**Földes, 2024. augusztus 30.**

**Jeneiné dr. Egri Izabella**  
polgármester

**Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella**  
jegyző

## Munkamegosztási megállapodás

### a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

#### **FÖLDESI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Székhely: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Törzskönyvi azonosító szám: 373610

Adószám: 15373618-2-09

Képviseli: Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

(továbbiakban: *Hivatal*)

valamint a

#### **KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**

Székhely: 4177 Földes, Rákóczi utca 11.

Törzskönyvi azonosító szám: 376556

Adószám: 15376556-1-09

Képviseli: Hegyesné Hadházy Mariann intézményvezető

(továbbiakban: *Intézmény*)

között (a továbbiakban együttesen: *Felek*), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban *Áht.*), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban *Ávr.*) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

*Felek* az *Ávr.* 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az *Áht.* 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

Az *Intézmény* részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az *Ávr.* 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására Földes Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete a *Hivatalt* jelölte ki.

### **I. Általános rendelkezések**

#### **I.1 Jogszabályi háttér**

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok és rendeletek határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (*Ávr.*)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (*Számv.tv.*)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (*Bkr.*)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (*Áhsz.*)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (*Kjt.*)

- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

A *Felek* feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

## **I.2 A megállapodás célja**

Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az *Intézmény* eredményes, gazdaságos és hatékony gazdálkodását, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

A munkamegosztás nem *sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.*

*Az Intézmény és a Hivatal* közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

## **II. Az együttműködés általános szabályai**

### **II.1 Szabályozottságok, jogkörök**

A *Hivatal* a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az *Intézményt* tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A *Hivatal* működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az *Intézmény* vezetője jóváhagyása esetén az *Intézményre* nézve abban az esetben, ha az *Intézmény* nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal.

Mind az *Intézmény* saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a *Hivatal* fenti vonatkozó szabályzatait az *Intézmény* vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. Az *Intézmény* saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában a *Hivatal* vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy a *Hivatal* gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

A *Hivatal* az irányító szerv által meghatározott ASP Gazdálkodási Szakrendszer *pénzügyi rendszerben* vezeti az *Intézmény* főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a *Hivatal* feladata.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg. A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bér gazdálkodás az *intézmény* alkalmazottai tekintetében az *Intézmény* vezetőjének joga és kötelezettsége. Az *Intézmény* vezetőjének kötelessége és felelőssége a *Hivatal*

folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén az *Intézmény* vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a *Hivatal* munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az *Intézmény* vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

Az *Intézmény* vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a *Hivatalhoz* eljuttatni.

Az *Intézmény* épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket az *Intézmény* gyakorolja, a kapcsolódó pénzügyi feladatokat a *Hivatal* látja el.

Amennyiben az *Intézményt* érintő beruházás, felújítás vonatkozásában az önkormányzat a támogatás címzettje, a szerződő fél, úgy az adott projekttel kapcsolatos szervezési, lebonyolítási, pénzügyi, feladatokat a *Hivatal* látja el.

Az *Intézmény* szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai felelősek a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért az Mt. szabályai szerint.

## **II.2 Előirányzat**

Az *Intézmény* épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett az *Intézmény* rendelkezik. Az *Intézmény* Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az *Intézmény* az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az *intézmény* vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a *Hivatal* oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az *Intézményre* vonatkozó adatok. A *Hivatal* gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat az *Intézmény* vezetőjének is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

## **II.3 Számvitel**

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a *Hivatal* vezeti. Az irányító szerv által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az *intézmények* gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

## **II.4 Bizonylati rend**

Az egységes nyilvántartás érdekében az *Intézmény* a *Hivatal* által rendszeresített bizonylatokat köteles használni.

Az intézmény vezető munkaügyi iratai, valamint az összes pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a *Hivatal* köteles őrizni.

## **II.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés**

Az *Intézmény* bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Banki utalás csak az *Intézmény* vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzforgalom a *Hivatal* által foglalkoztatott pénztáros közreműködésével történik a *Hivatal* által meghatározott pénztárprogram segítségével. Az *Intézménynél* pénzkezelő szedi be a bevételeket, főként az étkezési térítési díjakat. Az erre vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

## **II.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása**

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök *intézmény* szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a *Hivatal* feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire az *Intézmény* vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról az *Intézmény* vezetője gondoskodik, amelyről a *Hivatalt* tájékoztatni köteles.

## **II.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása**

A leltározási tevékenységet az *Intézmény* vezetője által írásban kijelölt személy végzi. Az *Intézmény* vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A *Hivatal* a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az *Intézmény* vezetője felel. A technikai lebonyolítás a *Hivatal* által készített Leltározási és Selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

## **III. A gazdasági szervezet**

**III.1** A *Hivatal* gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a *Hivatal* felelős jelen munkamegosztási megállapodás alapján az *Intézmény* zavartalan működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéshez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért az *Intézmény* vezetője felelős.

A *Hivatal* ellátja:

- az *Intézmény* éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a munkaügyi feladatokat,
- az *Intézmény* működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

## **III.2 A *Hivatal* vezetője**

A *Hivatal* egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli a *Hivatalt* és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik, ennek keretében:

- vezeti a *Hivatalt*
- ellátja a *Hivatal* vonatkozásában a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a *Hivatal* működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a *Hivatalt* a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a *Hivatal* szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a *Hivatal* munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi a *Hivatal* belső ellenőrzését,
- gondoskodik a *Hivatal* SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a *Hivatal* működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.

### **III.3. A *Hivatal* gazdasági vezetője**

Feladata biztosítani a *Hivatal* és a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül különösen:

- a *Hivatal* vezetője megbízása alapján képviseli a *Hivatalt* külső szervek előtt,
- megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős a gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a *Hivatal* és az *intézmény* vezető javaslata alapján az Intézmény költségvetését, a *Hivatal* és az *Intézmény* gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a *Hivatal* és az *Intézmény* pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról a *Hivatal* és az *Intézmény* vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint, átruházott hatáskörben
- gondoskodik a *Hivatal* pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az *Intézmény* nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti az *Intézményre*, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Abban az esetben, ha az *Intézmény* saját pénzügyi-gazdasági szabályzatot készít, gyakorolja a *Hivatal* egyetértési jogát a szabályzatok vonatkozásában. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért az *Intézmény* vezetője felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.



- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

#### **IV. Az Intézmény**

Az *Intézmény* gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az *Intézmény* vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az *Intézmény* vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljeskörűen rendelkezik.

##### **IV.1 Az Intézményi vezetője**

Az *Intézmény* élén az Intézmény vezető áll.

Az *Intézmény* vezetője képviseli az Intézményt. Az Intézmény vezetőjének jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a *fenntartó* határozza meg.

Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az *Intézmény* gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a *Hivatal* gazdasági vezetőjével együttesen felel.

Az *Intézmény* vezetőjének helyettesítési rendje:

Az *Intézmény* vezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok szerint.

#### **V. Az együttműködés konkrét területei, feladatai**

##### **V.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése**

- A *Hivatal* gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés tervezése során az *Intézmény* vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az *Intézmény* vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni
- Az *Intézmény* vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a *Hivatal* által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól

függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.

- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az *Intézmény* vezető készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet az *Intézmény* költségvetésében kell szerepeltetni.

- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.

- A költségvetés elfogadása és az irányító szerv részére történő továbbítása az *Intézmény* vezetőjének, valamint a *Hivatal* gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

## **V.2 Előirányzat módosítása**

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetésében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

- Az *Intézmény* előirányzatának módosítása a *Hivatal* gazdasági vezetőjének a kezdeményezésére és a *Hivatal* vezető egyetértésével az *Intézmény* vezetőjének jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé.

- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az *Intézmény* vezetőjének egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.

- Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az *Intézmény* vezetője, valamint a *Hivatal* gazdasági vezetője együttesen felel.

- A *Hivatal* gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni az *Intézmény* vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

## **V.3 Az előirányzatok felhasználása**

- A feladatalapú költségvetési támogatás csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról az *Intézmény* saját maga gondoskodik.

- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a *Hivatal* gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni az *Intézmény* vezetőjét a felhasználás alakulásáról.

## **V.4 A humán erőforrás-, bérigazgatás szabályai**

A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérigazgatás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

- Az *Intézmény* vezetője önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. Az *Intézmény* szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan igazgat.

- A bérigazgatással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az *Intézmény* vezetőjének írásbeli megkeresésére a *Hivatal* feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A *Hivatal* által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az *Intézmény* vezetője, mint munkáltató, valamint a *Hivatal* pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban.

Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a *Hivatal*, az *Intézmény* alkalmazottja felé való továbbítása, a munkáltatói joggyakorló feladata.

- Az *Intézmény* szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az *Intézmény* vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az *Intézmény* vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az *Intézmény* vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvét az *Intézmény* őrzi.

- Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az *Intézmény* vezetője írásban értesíti a polgármestert és a *Hivatal* munkaügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja az alkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a *Hivatal* munkaügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az *Intézmény* vezetője, mint munkáltató írja alá.

- Megbízási jogviszony esetén az *Intézmény* vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a *Hivatal* Pénzügyi Irodájának. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az *Intézmény* vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a *Hivatal* végzi.

- Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a *Hivatal* munkaügyi ügyintézőjével.

- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az *Intézmény* megküldi a *Hivatal* munkaügyi ügyintézőjének.

- Az éves szabadságok megállapítását a *Hivatal* munkaügyi ügyintézője végzi, erről tárgyév január 31-ig kimutatást küld az *Intézmény* vezetője részére. A *Hivatal* munkaügyi ügyintézője által megállapított szabadságokat az *Intézmény* a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karten). Az *Intézmény* a *Hivatal* munkaügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az *Intézmény* vezetőjének feladata.

- Az álláshely-nyilvántartás az *Intézmény* vezetőjének feladata.

- A jubileumi jutalomra való jogosultságról az *Intézmény* vezetője határozatban értesíti a *Hivatal* munkaügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a *Hivatal* végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az *Intézmény*, a *Hivatal* munkaügyi ügyintézőjének útmutatása alapján, végzi.
- A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a *Hivatal* részére továbbítása az *Intézmény* vezetőjének feladata.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a *Hivatalhoz* történő határidőben való eljuttatásáért az *Intézmény* vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a *Hivatal*nál történik az *Intézmény* vezetőjének utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a *Hivatal* feladata (lásd KIRA rendszer).

Az *Intézménytől* beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az *Intézmény* vezetője felel.

- A humán erőforrással-, bér gazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a *Hivatal* részére az *Intézmény* vezetőjének felelőssége.
- Az *Intézmény* vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az *Intézmény* feladata.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos *Hivatal* felé teljesítendő határidőket az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leadási határidők a <i>(a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv)</i> felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	hatálybalépés előtti munkanap
Táppénzes lapok	folyamatos
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	a megszűnés előtti munkanap
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	a hónap utolsó előtti munkanapja
Jutalom, megbízási díj, nem rendszeres kifizetés	a teljesülés napja előtti munkanap
Új belépők	a jogviszony kezdetét megelőző munkanap
Távollét jelenés	a hónap utolsó előtti munkanapja
Egyedi kifizetések	teljesülést követő munkanap

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a *Hivatal* munkaügyi ügyintézője a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

A *Hivatal* által kezelt *Intézményt* érintő munkaügyi dokumentumok a *Hivatal* iktatási rendszerében kezelték.

#### **V.5 A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai**

Az *Intézmény* gondoskodik az üzemeltetéshez kapcsolódó munkaerő (karbantartó, udvari dolgozó, fűtő, takarító, kézbesítő) foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja azok munkáját.

- Az Intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:

- Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
- Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete.
- Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
- Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása.
- Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése.
- Rovarirtás
- Hulladékkezelés
- Kert-, park-, növénygondozás
- Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- Gáztömörégi vizsgálatok, javítások elvégeztetése.
- Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- A működtetési, üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos szerződések megkötése, a számlák kezelése (pénzügyi rendezés) a *Hivatal* feladata.

#### **V.6 A pénzkezelés szabályai**

- Az *Intézmény* bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra.

- A bankszámla felett rendelkezési joga az *Intézmény* vezetőjének és a *Hivatal* Pénzügyi Irodájában ezzel meghatalmazott munkatársaknak (pénzügyi irodavezető, pénzügyi referens) együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése a *Hivatal* feladata. Banki utalás csak az *Intézmény* vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása az *Intézményhez* a számlavezető banknál bejelentett, aláírási jogosultsággal rendelkező intézményvezető vagy/és pénzügyi munkatárs kizárólagos feladata. A fizetési számláról pénz felvét az *Intézményhez* a számlavezető banknál bejelentett, aláírási jogosultsággal rendelkező intézményvezető vagy/és pénzügyi munkatárs jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra – felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A készpénzforgalom a *Hivatal* által megbízott pénztáros közreműködésével történik, a *Hivatal* által meghatározott pénztárprogram segítségével.

- Az *Intézmény* területén a *Hivatal* pénzkezelő helyet *működtet*. A pénzkezelő helyen feladatot ellátó pénzkezelő az Intézménnyel áll alkalmazotti jogviszonyban. A pénzkezelő a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

#### **V.7 Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok**

- A számvitel keretén belül a *Hivatal* látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján

## V.8 Beszámolás

- A *Hivatal* kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni az *Intézmény* pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- Az *Intézmény* vezetője felelős a *Hivatal* részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelőségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- Az *Intézmény* szakmai beszámolóját az *Intézmény* vezetője készíti el, küldi meg a *Hivatal* részére.

## V.9 Adózás

A *Hivatal* és az *Intézmény* önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A *Hivatal* pénzügyi csoportja az *Intézmény* részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (*ÁFA, REHAB, stb.*) elkészíti és továbbítja a NAV felé.

## VI. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket az *Intézmény* vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a *Hivatal* gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

### VI.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget az *Intézmény* nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az *Intézmény* vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét az *Intézményre is vonatkozó Gazdálkodási szabályzatban* rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a *Hivatal* gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után az *Intézményre is vonatkozó Beszerzési szabályzatban* foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról a *Hivatal* gondoskodik.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a *Hivatal* feladata.

### VI.2 Utalványozás

- A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.
- Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik.
- Utalványozásra az *Intézmény* vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról az *Intézmény* vezetőjével egyeztetve a *Hivatal* gondoskodik.
- Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,

- a fizetés módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést,

Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

### **VI.3 Érvényesítés**

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszagszerűséget, a fedezet meglétét, és azt hogy az Áht. , az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. , továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

- Érvényesítési feladatokat a *Hivatal* gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

### **VI.4 Teljesítés igazolása**

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik

- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összagszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését

- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **VI.5 Pénzügyi ellenjegyzés**

- Az *Intézmény* esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a *Hivatal* gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.

- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabadelőírányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.

- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha az *Intézmény* vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

## **VII. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok**

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a *Hivatal* szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

## **VIII. Információszolgáltatás**

- Az információk folyamatos átadása az *Intézmény* és a *Hivatal* között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a *Hivatal* vezetője, gazdasági vezetője, személyügyi ügyintézője, településfejlesztési ügyintézője írásban tájékoztatja az *Intézmény* vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.

- A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a *Hivatal* feladata, kivéve a szakmai tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.

- Az *Intézmény* azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a *Hivatal* által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a *Hivatal* - közös, összevont adatokat tartalmazó-információszolgáltatását.

- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a *Hivatal* és az *Intézmény*. Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.

- A határidők betartása mindkét költségvetési szerv, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége.

- A *Hivatal* az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.



## **IX. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése**

Az *Intézmény* és a *Hivatal* vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az *Intézmény* vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a *Hivatal* vezetőjét is tájékoztatja. Az *Intézmény* belső ellenőrzését a *Hivatal* biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az *Intézmény* vezetője javaslatokat fogalmaz meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a *Hivatal* vezetője küldi meg.

A *Hivatal* által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az *Intézmény* vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. Az *Intézmény* vezetője köteles a belső kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az *Intézmény* céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Mindkét költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Felek működéséhez szükséges szabályzatok különösen:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Vezetékes- és mobiltelefon használati Szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok, vezetői utasítások

Felek megállapodnak, hogy valamennyi fentiekben felsorolt szabályzatok elkészítése minkét fél kötelezettsége saját intézményére vonatkozóan. Jelen megállapodás tárgyát érintő, a jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban megállapított feladatok ellátását érintő számviteli és gazdálkodási szabályzatokat a Hivatal készíti el, egyeztetve az *Intézmény* vezetőjével a szabályzat tartalmáról.

Amennyiben az *Intézmény* nem rendelkezik a fentiekben felsorolt, jelen megállapodás tárgyát képező tevékenység ellátásához szükséges szabályzat bármelyikével, úgy a *Hivatal* hatályos szabályzatát irányadónak kell tekinteni.

## **X. Záró rendelkezések**

A *Hivatal* és az *Intézmény* vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbieik körében szerződő Felek további kötelezettségükként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magába hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az *Intézmény* adatkezelőként, míg a *Hivatal* adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőként felelnek egymás és az érintettek irányába. Felek rögzítik, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötöttek.

## **XI. Hatályba lépés**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák. Jelen megállapodás Felek aláírásával lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban érvényes F/1131-7/2023. számú megállapodás hatályát veszti.

Jelen munkamegosztási megállapodást Földes Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete a ...../2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

## **XII. Megismerési nyilatkozat**

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Földes, 2024. ....

.....  
*Intézményi vezetője*

.....  
*Hivatal vezetője*