

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött

a **Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal** (székhely 2837 Vértesszőlős, Templom u. 57., adószám: 15386328-1-11, PIR szám: 386328, KSH számjel: 15386328-8411-325-11, képviseli: dr. Lázár Gabriella jegyző), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint

a **Vértesszőlősi Samufalvi Intézmény és Bölcsőde** (székhely: 2837 Vértesszőlős, Múzeum u. 32/A., adószám: 16757127-2-11, PIR szám: 649715, KSH számjel: 16757127-8510-322-11, képviseli: Seregélyes Erzsébet főigazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, 9. § (1) és (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A megállapodás célja, hogy az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az Intézmény költségvetésének tervezésével, előirányzatai módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával (a továbbiakban együtt: gazdálkodás végrehajtásával) a finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolással, a pénzügyi, számviteli rend betartásával, valamint az Intézmény működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozza, s ezzel a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

2. Az irányító szerv az Intézmény Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak a megállapodásban foglaltak szerinti ellátására a Hivatalt jelöli ki.

3. Jelen megállapodás nem terjed ki az Intézmény közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységeire, az Intézményi nevelésre, bölcsődei ellátásra és az ezekhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

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

5. Az intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel (Intézmény, bölcsőde) rendelkezik, továbbá adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is ellát.

6. Az Intézmény élén főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviseli az Intézményt.

7. Az Intézmény főigazgatója az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

8. Az Intézmény főigazgatója felelős különösen:

- az Intézmény közfeladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,

II. Az együttműködés konkrét területei, feladatai:

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1. Az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.2. Az 1.1. pontban felsoroltakból a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, a pénzkezelésre, ezen felül a számlarendre, bizonylati rendre, számviteli politikára a Hivatal által elkészített szabályzatok hatálya a Hivatal által az Intézmény részére e megállapodás alapján ellátott feladatok tekintetében terjed ki.

Az ezen túlmenően (a Hivatal által ellátott feladatokon túli kötelezettségek esetében) a jogszabályok alapján szükséges szabályokat az Intézmény főigazgatója köteles megállapítani és szabályzatban rögzíteni.

1.3. A jegyző felelős azért, hogy az Intézmény főigazgatója azokat a szabályzatokat megismerje, melyek az Intézményre is vonatkozó szabályokat tartalmaznak.

1.4. Az Intézmény Főigazgatója felelős azért, hogy az Intézmény dolgozói az 1.3. pontban meghatározott szabályzatokat megismerjék és azt megfelelően alkalmazzák.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. Az Intézmény főigazgatója köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a Hivatal gazdálkodási ügyintézője 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.

2.2. A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra (Intézménypedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, bölcsődében foglalkoztatottak) vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot a főigazgató készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet az Intézmény költségvetésében kell szerepeltetni.

2.3. Az Intézmény által készített költségvetési javaslatnak ki kell terjednie az Intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, esetlegesen az Intézmény több éves kihatással járó kötelezettségvállalásaira.

2.4. 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 indoklással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.

2.5. Az adatokat az Intézménynek a Hivatal részére a képviselő-testület által meghatározott munkaterv (képvisező-testületi ülés időpontja) figyelembevételével, a Hivatal által meghatározott határidőig kell szolgáltatnia.

2.6. A Hivatal az Intézmény által szolgáltatott, valamint a rendelkezésére álló adatok alapján előkészíti a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat, majd a költségvetési rendelet tervezetét.

2.7. A jegyző az Intézmény költségvetését is tartalmazó, az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét (az Intézményt érintően) egyeztetni az Intézmény főigazgatójával, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.

Ezt követően, az egyeztetésről készült dokumentumot, valamint a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a Képviselő-testület Pénzügyi és Szociális Bizottsága elé terjeszti véleményezésre. A Képviselő-testület a Bizottság véleményének ismeretében dönt a költségvetés elfogadásáról.

2.8. A Hivatal a költségvetési év indításakor az Intézmény költségvetési dokumentációjában szereplő előirányzatokat nyitja meg, a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

3.1. Az Intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága kiterjed az előirányzat felhasználásra, a kiemelt előirányzatok előirányzat-módosításának kezdeményezésére a hatályos Ávr. és az Önkormányzat költségvetési rendeletének figyelembevételével, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítására, amennyiben erről jogszabály és a helyi szabályozás másképp nem rendelkezik.

3.2. Az Intézmény minden előirányzat-módosítással kapcsolatos kezdeményezését írásban jelzi a Hivatal felé. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak szakmai és pénzügyi indokát is. Az előirányzat-módosítást tartalmazó rendelet-tervezetet a Hivatal készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

3.3. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében, vagy a fenntartó kezdeményezésére kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3.4. Az Intézmény részére jóváhagyott előirányzatokról a Hivatal vezeti az előirányzat-nyilvántartást az ASP integrált rendszerben.

3.5. Az előirányzat változtatásának ellenőrzött (szabályos) végrehajtásáért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője felelős.

4. Előirányzatok felhasználása

4.1. Az előirányzatok felhasználásáról az Intézmény gondoskodik, felel a számára, saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa az előirányzatok takarékos felhasználását.

4.2. Az Intézmény főigazgatója felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodásért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

4.3. Az Intézmény az 500.000 Ft feletti összegű beszerzési szándékát – a likviditás biztosítása érdekében – legalább 30 nappal megelőzően köteles jelezni a Hivatal gazdálkodási ügyintézője felé.

4.4. Az intézményi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a gazdálkodási ügyintéző látja el, aki szükség szerint, de legalább negyedévente köteles tájékoztatni az Intézmény főigazgatóját a felhasználás alakulásáról.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése, pénzkezelés

5.1. Az Intézmény bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. A fizetési számlához bankkártya kapcsolódik. A bankkártya az Intézmény főigazgatójának birtokában van, a bankkártya-használattal kapcsolatos felelősség az Intézmény főigazgatóját terheli. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

5.2. A Hivatal által készített pénzkezelési szabályzatban, valamint gazdálkodási szabályzatban az Intézmény részére meghatározott szabályokat a pénzkezelés, kiadások teljesítése és bevételek beszedése terén az Intézmény köteles betartani és annak megfelelően eljárni, melyért az Intézmény főigazgatója felelős.

5.3. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni, melyet az Intézmény végez az ASP rendszerben, a kimenő számlák vezetésével egyidejűleg.

5.4. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani. A számla kibocsátása az Intézmény feladata, melyet az ASP-rendszeren keresztül végez. Az Intézmény által kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

5.5. Az Intézmény által kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlák az ASP-rendszerbe való bekerülésükkel egyidejűleg nyilvántartásra kerülnek. A számlák az ASP-rendszeren keresztül közvetlenül kerülnek átadásra a NAV felé.

5.6. Az Intézmény a hozzá beérkező (fizetendő) számlákat haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon – iktatófüzettel – köteles átadni a Hivatal pénzügyi ügyintézője részére. Ezt követően az utalványrendelet a pénzügyi ügyintéző – még a számlában meghatározott fizetési határidő lejárta előtt – állítja ki. Az utalványrendelet szabály szerinti aláírását követően a Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik a számla végösszegének az Intézmény bankszámlájáról történő átutalásáról a számla kibocsátója részére.

A pénzügyi ügyintéző banki átutalást az Intézmény fizetési számlájáról csak a szabályosan kiállított és aláírt utalványrendelet alapján indíthat.

5.7. Az Intézmény székhelyén és telephelyén házipénztár nem működik. Az Intézmény házipénztára a Hivatalban működik, melynek kezelése a Hivatal által kiadott pénzkezelési szabályzat alapján történik. Az Intézmény házipénztárát a Hivatal pénzügyi ügyintézője kezeli.

5.8. Az Intézmény készpénzben történő kifizetéseinek teljesítése érdekében beszerzéseire vesz fel előleget a házipénztárából, a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az előleget a pénzügyi ügyintézőtől kell igényelni. Az előlegfelvétel részletes rendjét, módját, szabályait a Hivatal által kiadott mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.9. Az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó személyi térítési díjat, valamint a bölcsőde esetében a gondozás személyi térítési díját az Intézmény főigazgatója állapítja meg a vonatkozó jogszabályok alapján (központi jogszabályok, önkormányzati rendelet).

A térítési díjról az Intézmény állítja ki a vevő részére a számlát, melyet – a gyakorlat szerint – átutalással, közvetlenül az Intézmény bankszámlájára teljesítenek.

5.10. Az Intézményt érintő egyéb, esetleges készpénzbefizetéseket az Intézmény (Hivatalban lévő) házipénztárába kell teljesíteni.

6. A személyi juttatásokkal, humánerőforrással és bérgazdálkodással kapcsolatos gazdálkodás szabályai

6.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a mindenkor költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik, önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A mindenkor költségvetési rendeletben jóváhagyott személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival önállóan rendelkezik, ezen előirányzatok módosítására az Áht. és Ávr. szabályai alapján kerülhet sor.

6.2. Az Intézmény humánerőforrással és bérgazdálkodással kapcsolatos (egyéb jogszabályi rendelkezéseken kívüli) feladatai:

- ellátja az Intézménnyel munkavégzésre irányuló (bármilyen típusú) jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos összes okmány elkészítését és a KIRA-rendszerben a MÁK részére való továbbítását,
- vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat, jelenléti íveket, a szabadság-nyilvántartást, a szabadság, betegszabadság, munkából való egyéb távolmaradással kapcsolatos jelentéseket elkészíti, továbbítja a MÁK felé,
- az Intézmény dolgozójának jubileumi jutalomra való jogosultságáról az Intézmény főigazgatója írásban értesíti a gazdálkodási ügyintézőt, hogy annak összege a tárgyévi költségvetésbe betervezésre kerüljön,
- a MÁK által a Hivatal részére eljuttatott, és a Hivatal által az Intézmény részére továbbított bérjegyzék adatait ellenőrzi, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé,
- ellátja az Intézmény dolgozóinak járó egyéb, nem rendszeres járandóságokkal kapcsolatos számfejtési feladatokat a KIRA-rendszerben,
- ellátja az Intézmény alkalmazottait érintő társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYES, GYET, GYED, stb.) intézését és a megfelelő szervek részére való továbbítását,

- elkészíti az Intézmény cafeteria-szabályzatát, a cafeteria költségvetésben való tervezésének érdekében adatokat szolgáltat a gazdálkodási ügyintéző részére, ellátja a dolgozói cafeteria-nyilatkozatok kitöltésével, valamint a KIRA-rendszerben való rögzítésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a munka- és védőruházat nyilvántartását a szakmai, valamint a szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében,
- vezeti a bérrel és egyéb nem rendszeres járandóságokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolásáról az Intézmény székhelyén/telephelyén.

6.3. A Hivatal (pénzügyi ügyintéző) Intézményt érintő humánerőforrással és bér gazdálkodással kapcsolatos feladata:

-A bérek, egyéb nem rendszeres járandóságok átutalása az Intézmény által megadott dolgozói lakossági folyószámlára.

7. Könyvvezetés, analitikus nyilvántartás és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése

7.1. A Hivatal (gazdálkodási ügyintéző) vezeti az Intézmény főkönyvi könyvelését, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

7.2. Az Intézmény a számvitel részét képező, alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti önállóan:

- személyi juttatások nyilvántartása (lásd: 6.2. pont),
- kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

7.3. A nagyértékű (200.000 Ft és e fölötti) tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal (gazdálkodási ügyintéző) vezeti.

7.4. Az Intézmény a könyveléshez a gazdálkodási ügyintéző útmutatása alapján, a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat a gazdálkodási ügyintéző részére.

7.5. A könyvelés alapján az Intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit, a mérlegeket, egyéb adatszolgáltatásokat a jogszabályokban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig a Hivatal gazdálkodási ügyintézője készíti el a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

7.6. Az Intézmény főigazgatója felelős a Hivatal részére a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítéséhez átadott adatok, bizonylatok, egyéb dokumentumok jogszabályi megfelelésségéért, szabályszerűségéért, valóságáért és teljességéért.

7.7. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal gazdálkodási ügyintézője részére.

7.8. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás, a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata.

7.9. A feleslegessé vált eszközök és egyéb vagyontárgyak selejtezési feladatait az Intézmény látja el. Az intézmény által szolgáltatott adatok alapján a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a könyvelésből kivezeti az adott eszközt, vagyontárgyat.

7.10. Az Intézmény szakmai beszámolóit az Intézmény főigazgatója készíti el és küldi meg a fenntartó részére.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

8.1. A Hivatal (gazdálkodási ügyintézője) és az Intézmény főigazgatója az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévente személyes megbeszélést tart.

8.2. A Hivatal (gazdálkodási ügyintézője) az Intézmény főigazgatója kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

8.3. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a gazdálkodási ügyintéző azonnal tájékoztatást nyújt.

8.4. A Hivatal gazdálkodási ügyintézője az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta költségvetési jelentést, negyedévente időközi mérlegjelentést készít és azt továbbítja a MÁK felé.

8.5. Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdálkodási ügyintézője az Intézményt értesíti.

8.6. Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatalt tájékoztatni.

9. Adózás

9.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

9.2. A Hivatal pénzügyi ügyintézője az Intézmény részére a negyedéves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

9.3. A bevallások készítéséhez az Intézményt adatszolgáltatási kötelezettség terheli a Hivatal pénzügyi ügyintézője felé.

10. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

10.1. Az Intézmény a székhelyen és telephelyen lévő intézményi egységek vonatkozásában:

- gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja azok munkáját;
- biztosítja az energia- és közmuhszolgáltatásokat (villamos-, gázenergia, melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) felügyeli, ellenőrzi azokat, megkötö a fenti szerződéseket, a fogyasztást folyamatosan ellenőrzi, racionalizálja;
- folyamatosan figyeli a hibaelhárítási munkák szükségességét, azokat elvégzi, elvégezteti, a munkát ellenőrzi, átveszi;
- gondoskodik azon karbantartási feladatok elvégeztetéséről, melyet az Önkormányzat alkalmazásában álló karbantartók (szakképzettség hiányában) nem tudnak elvégezni;
- gondoskodik az épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálatáról, érintés-, tűz- és villámvédelmi méréseinek elvégzéséről, a szükséges javítások, karbantartások elvégeztetéséről;
- gondoskodik a telefon- és internetszolgáltatás biztosításáról;
- gondoskodik az épületek őrzés-védelmi feladatairól, riasztórendszerek üzemeltetéséről;
- biztosítja a játszótéri eszközök karbantartását, felülvizsgálatát;
- a jogszabályi előírások alapján megrendeli a rovarirtást;
- biztosítja a települési szilárd hulladékkezelést az Intézmény vonatkozásában; (Az Intézményben keletkező élelmiszer-hulladék begyűjtésével és elszállításával kapcsolatos szerződést az Önkormányzati kötötte meg.)
- az Intézmény székhelyén gondoskodik a folyékony települési hulladék rendszeres elszállítatásáról;
- biztosítja az Intézményben a kert-, park- és növénygondozást érintő feladatok ellátását;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
- felméri a fejlesztési-, felújítási igényeket, javaslatot tesz az Önkormányzat Képviselő-testülete felé;
- beszerzi az Intézmény működéséhez szükséges karbantartási anyagokat, takarító-, tisztítószereket, higiéniai anyagokat;
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges informatikai háttérrel (rendszergazda, számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése);
- működteti az Intézmény weboldalát.

10.2. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

10.3. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

10.4. Az Intézmény főigazgatója felel az Intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért, megóvásáért.

10.5. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási

tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A bérbeadási tevékenységért az Intézmény főigazgatója tartozik felelősséggel. A bérleti díjról az Intézmény az ASP-rendszerben átutalásos számlát állít ki.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

11.1. Az Intézmény főigazgatója az Intézmény vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési 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.

11.2. Az Intézmény főigazgatója 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 fenntartót is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás/beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig.

11.3. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

12. Záró rendelkezések

12.1. A megállapodást Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (IX.12.) számú határozatával hagyta jóvá.

12.2. A megállapodás 2024. szeptember 15. napjával lép hatályba, egyidejűleg a képviselő-testület 212/2013. (XII.12.) számú határozatával jóváhagyott, 2013. december 16. napján kötött megállapodás hatályát veszti.

Vértesszőlős, 2024. szeptember 12.

.....
dr. Lázár Gabriella jegyző

.....
Seregélyes Erzsébet főigazgató

