Battonya Város Polgármestere
5830 Battonya, Fő u. 91.
Tel.: 06-68/456-000 Fax: 06-68/457-615
e-mail: polgarmester@battonya.hu
Honlap: www.battonya.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

Battonya Város Önkormányzata
Képviselő-testületének 2026. év szeptember hó 24. napján tartandó ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások

Tisztelt Képviselő –testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező **költségvetési szervek egyes feladatait munkamegosztási megállapodás alapján elláthatja önkormányzati hivatal.** Ezen feladatok a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, valamint számviteli rend betartása, a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, gazdálkodási tevékenységük végzését és az ezzel kapcsolatos feladatokat már 2013 óta az önkormányzat hivatala, a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal (2025. január 1-jét megelőzően: Battonyai Polgármesteri Hivatal) látja el teljes körűen. A munkamegosztási megállapodás megkötésével a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal és az érintett költségvetési szervek közötti feladatellátással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje kerül rögzítésre.
Az érintett költségvetési szervek:

- Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet
- Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (2026. január 1-jét megelőzően: Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet)

Az előterjesztés mellékletét képezi a fenti költségvetési szervek és a feladat ellátására kijelölt szerv - a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal - közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló ***MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS tervezete.***

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

1. **Határozati javaslat**

Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testületének ….. /2026.(...) Kt. határozata a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal és a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet közötti munkamegosztási megállapodás elfogadásáról:

1. Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testülete kijelöli a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatalt, hogy a Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet részére lássa el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5)

Battonya Város Polgármestere
5830 Battonya, Fő u. 91.
Tel.: 06-68/456-000 Fax: 06-68/457-615
e-mail: polgarmester@battonya.hu
Honlap: www.battonya.hu

bekezdés a) pontja alapján a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását, emellett a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

2. Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjét - az aljegyzőt -, hogy az 1. pont szerinti gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel a mellékelt, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás tervezete szerinti megállapodást megkösse.

2. Határozati javaslat

Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testületének ….. /2026.(...) Kt. határozata a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal és a Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás elfogadásáról:

1. Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testülete kijelöli a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatalt, hogy a Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény részére lássa el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását, emellett a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
2. Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjét - az aljegyzőt -, hogy az 1. pont szerinti gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel a mellékelt, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás tervezete szerinti megállapodást megkösse.

Határidő: azonnal
Felelős: Mákos Árpád polgármester
Dudaszegné dr. Lajos Tímea aljegyző

B a t t o n y a, 2026. szeptember 16.

……
Mákos Árpád
polgármester

Előterjesztést készítette:	Borsodi-Rezván Beáta pénzügyi csoportvezető
Előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	Dudaszegné dr. Lajos Tímea aljegyző
Tárgyalta:	
Mellékletek:	2 db MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS tervezet
Szükséges döntés:	egyszerű többség

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

- t e r v e z e t -

amely létrejött egyrészről a **Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: **5830 Battonya, Fő u. 91.**, adószám: **15853574-2-04**; PIR szám: **853576**; KSH számjel: **15853574-8411-325-04**; képviseli: **Dudaszegné dr. Lajos Tímea aljegyző**), a továbbiakban: Hivatal,

másrészről a **Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény** (székhely: **5830 Battonya, Hunyadi u. 85.**; adószám: **16655630-2-04**; PIR szám: **686574**; KSH számjel: **16655630-8810-322-04**; képviseli: **Varga Vanda intézményvezető**) a továbbiakban: Költségvetési szerv, között.

Battonya Város Önkormányzata képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) ……Kt. határozatában a Hivatalt jelölte ki a Költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, gazdálkodási tevékenységének végzésére.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1 Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a Költségvetési szerv és a Hivatal a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

1.2 A Hivatal a Költségvetési szerv részére ellátja az 1.1 pontban meghatározottak alapján a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt gazdálkodás) végrehajtását, biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.3 A Költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik. A Költségvetési szerv működéséért az intézményvezető a felelős.

1.4 A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1 Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a Költségvetési szervnek, a Hivatal erre vonatkozó szabályzatai a Költségvetési szervre is érvényesek. A Költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására az

intézmény vezetője jogosult, kivéve az SzMSz-t, amelyet a képviselő-testület hagy jóvá.

2.2 A Hivatal a költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési terv összeállításához.

2.3 A Hivatal a Költségvetési szerv vezetőjének bevonásával elkészíti a Költségvetési szerv éves költségvetését, melyet az irányító szerv elé terjeszt.

2.4 A Hivatal segíti a Költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását, szem előtt tartva az önkormányzat likviditását.

2.5 A Költségvetési szerv költségvetését a Hivatal készíti el, a Költségvetési szerv az Önkormányzat költségvetésében külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.6 A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és a Költségvetési szerv véglegesíti az éves költségvetési előirányzatokat.

2.7 A Költségvetési szerv a számára saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.8 A Költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

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

2.10 A Költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyezteti a Hivatallal. Bérmaradvány felhasználása kizárólag a képviselő-testület egyetértésével történhet.

3. Pénzkezelés

3.1 A Költségvetési szerv önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik. A Hivatal látja el a bankszámlavezetéssel kapcsolatos feladatokat és a házipénztár vezetését is. A házipénztár céljára külön helyiség biztosított a Hivatalnál.

3.2 A házipénztárban bonyolított pénzforgalomhoz kapcsolódó feladatok ellátása (bizonylatok kiállítása, nyilvántartások vezetése) az ASP integrált rendszer Gazdálkodás Szakrendszerében történik.

3.3 A Költségvetési szerv havonta, a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadások teljesítéséhez, elszámolásra előleget vesz fel. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetőek:

- a költségvetési szerv tevékenységét szolgáló kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások
- üzemanyag vásárlás
- postai szolgáltatás
- kiküldetési költségek
- reprezentációs kiadások

3.4. A Költségvetési szervnél az alábbi pénzbeszedő helyek működnek:
- gondozási központ ellátási díjak beszedése

3.5 A pénzbeszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetés beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a Költségvetési szerv bankszámlájára be kell fizetni.

3.6 A Költségvetési szerv pénzkezelésével kapcsolatos feladatok szabályait többek között, az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját és a pénzbeszedő helyekre vonatkozó szabályokat is az 21/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. Érvényesítés, ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás

4.1 A Hivatal látja el a Költségvetési szerv pénzügyi-, gazdálkodási feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, ellátja a Költségvetési szervre vonatkozóan az érvényesítési és az ellenjegyzési jogkör gyakorlását. Az érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlás szabályrendszerét és a feladatra kijelölt személyek megnevezését az 3/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4.2 A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört a Költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja és hatáskörébe tartozik a szakmai teljesítés igazolása. A kötelezettségvállalási, az utalványozási, és a teljesítésigazolási jogkör gyakorlás szabályrendszerét és a feladatra kijelölt személyek megnevezését az 3/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

5. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ adatszolgáltatás rendje, nyilvántartások vezetése, egyéb gazdálkodási feladatok

5.1 A Hivatal látja el a Költségvetési szerv könyvvezetési, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének teljesítését. A Hivatal gondoskodik a Költségvetési szerv gazdasági eseményeinek könyveléséről. A Költségvetési szerv könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása az ASP integrált rendszer Gazdálkodás Szakrendszerében történik

5.2 A Hivatal az első negyedévről április 20-ig, ezt követően havonta, a tárgyhónapot követő hónap 20-ig adatot szolgáltat a Költségvetési szerv havi könyvelésének teljesítési adatairól a Magyar Államkincstár erre a feladatra létrehozott internes felületén a KGR rendszerben. A havi adatszolgáltatásokon kívül negyedévente, a Költségvetési szerv vagyonváltozását bemutató mérlegjelentésről szolgáltat

adatot. Az adatszolgáltatásokkal párhuzamosan a Hivatal rendszeresen tájékoztatja a Költségvetési szerv vezetőjét is a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

5.3 A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti a Költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli nyilvántartásait, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kis- és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását a könyvviteli elszámolások részletező nyilvántartásait.

5.4 A Költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásokat és bevételeket, a Költségvetési szerv nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli. A Hivatal a gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlaátadási könyvet rendszeresít, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a Költségvetési szerv a számlát kinek, mikor adta át ügyintézés céljából.

5.5 A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a Költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért és a Hivatalhoz időben történő beérkezéséért a Költségvetési szerv vezetője felelős.

5.6 A Hivatal kezeli a Költségvetési szerv által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, és vezeti a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, a KIR rendszer segítségével.

5.7 A költségvetési szervek működése során az eszközök egy része feleslegessé, használhatatlanná válik. Ezeknek az eszközöknek a körét időszakonként indokolt áttekinteni és gondoskodni kell azok más irányú hasznosításáról (értékesítéséről, térítés nélküli átadásáról), illetve selejtezéséről. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályokat a 7/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Leltárkészítési és leltározási Szabályzat tartalmazza.

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

6.1 A Költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon használhatja és hasznosíthatja az önkormányzati vagyont.

6.2 A Költségvetési szerv vezetője felelős az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

6.3 A Költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintésvédelmi, stb., felülvizsgálati igény felméréséről tájékoztatja a Hivatalt. A Költségvetési szerv a dologi kiadásai terhére kisösszegű karbantartási, javítási feladatokkal kapcsolatos kiadásokat a Hivatal tájékoztatásával teljesíthet. A nagyobb összegű karbantartások lebonyolításához - az önkormányzat likviditását figyelembe véve- testületi jóváhagyás szükséges.

6.4 A Költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

6.5 A Költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása a Hivatal feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a Költségvetési szerv vezetője részt vesz.

6.6 Amennyiben a Költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységével kapcsolatos kiadások a közbeszerzési értékhatárokat elérik, vagy meghaladják a feladat lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével szükséges lefolytatni a közbeszerzést. Kiemelt figyelmet fordítva a közbeszerzéssel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

7. A belső ellenőrzés

7.1 A Költségvetési szerv belső ellenőrzését külön megállapodás alapján külső személy vagy szervezet látja el.

7.2 Belső ellenőrzésre a kockázatkezeléssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által elkészített és a társulás munkaszervezeti feladatát ellátó költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

8. A megállapodás 2026. október 1-jén lép hatályba, ezzel egy időben a korábban érvényes Munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Kelt: Battonya, 2026. szeptember 16.

……. ……..

aljegyző **intézményvezető**

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

- t e r v e z e t -

amely létrejött egyrészről a **Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: **5830 Battonya, Fő u. 91.**, adószám: **15853574-2-04**; PIR szám: **853576**; KSH számjel: **15853574-8411-325-04**; képviseli: **Dudaszegné dr. Lajos Tímea aljegyző**), a továbbiakban: Hivatal,

másrészről a **Battonya Városi Önkormányzat Városellátó Szervezet** (székhely: **5830 Battonya, Fő u. 79-81**.; adószám: **16655623-2-04**; PIR szám: **686563**; KSH számjel: **16655623-8412-322-04**; képviseli: **Klemm Zsolt intézményvezető**) a továbbiakban: Költségvetési szerv, között.

Battonya Város Önkormányzata képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) ……Kt. határozatában a Hivatalt jelölte ki a Költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, gazdálkodási tevékenységének végzésére.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1 Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a Költségvetési szerv és a Hivatal a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

1.2 A Hivatal a Költségvetési szerv részére ellátja az 1.1 pontban meghatározottak alapján a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt gazdálkodás) végrehajtását, biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.3 A Költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik. A Költségvetési szerv működéséért az intézményvezető a felelős.

1.4 A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1 Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a Költségvetési szervnek, a Hivatal erre vonatkozó szabályzatai a Költségvetési szervre is érvényesek. A Költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására az

intézmény vezetője jogosult, kivéve az SzMSz-t, amelyet a képviselő-testület hagy jóvá.

2.2 A Hivatal a költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési terv összeállításához.

2.3 A Hivatal a Költségvetési szerv vezetőjének bevonásával elkészíti a Költségvetési szerv éves költségvetését, melyet az irányító szerv elé terjeszt.

2.4 A Hivatal segíti a Költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását, szem előtt tartva az önkormányzat likviditását.

2.5 A Költségvetési szerv költségvetését a Hivatal készíti el, a Költségvetési szerv az Önkormányzat költségvetésében külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.6 A képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és a Költségvetési szerv véglegesíti az éves költségvetési előirányzatokat.

2.7 A Költségvetési szerv a számára saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.8 A Költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

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

2.10 A Költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyezteti a Hivatallal. Bérmaradvány felhasználása kizárólag a képviselő-testület egyetértésével történhet.

3. Pénzkezelés

3.1 A Költségvetési szerv önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik. A Hivatal látja el a bankszámlavezetéssel kapcsolatos feladatokat és a házipénztár vezetését is. A házipénztár céljára külön helyiség biztosított a Hivatalnál.

3.2 A házipénztárban bonyolított pénzforgalomhoz kapcsolódó feladatok ellátása (bizonylatok kiállítása, nyilvántartások vezetése) az ASP integrált rendszer Gazdálkodás Szakrendszerében történik.

3.3 A Költségvetési szerv havonta, a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadások teljesítéséhez, elszámolásra előleget vesz fel. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetőek:

- a költségvetési szerv tevékenységét szolgáló kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások
- üzemanyag vásárlás
- postai szolgáltatás
- kiküldetési költségek
- reprezentációs kiadások

3.4. A Költségvetési szervnél az alábbi pénzbeszedő helyek működnek:
- piaci helypénz beszedése
- Napköziotthonos konyhán a külsős étkezők étkezési díjának beszedése
- iskolai és óvodai étkezési térítési díj beszedése

3.5 A pénzbeszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetés beszedésére jogosult. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a Költségvetési szerv bankszámlájára be kell fizetni.

3.6 A Költségvetési szerv pénzkezelésével kapcsolatos feladatok szabályait többek között, az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját és a pénzbeszedő helyekre vonatkozó szabályokat is az 21/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. Érvényesítés, ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás

4.1 A Hivatal látja el a Költségvetési szerv pénzügyi-, gazdálkodási feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, ellátja a Költségvetési szervre vonatkozóan az érvényesítési és az ellenjegyzési jogkör gyakorlását. Az érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlás szabályrendszerét és a feladatra kijelölt személyek megnevezését az 3/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4.2 A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört a Költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja és hatáskörébe tartozik a szakmai teljesítés igazolása. A kötelezettségvállalási, az utalványozási, és a teljesítésigazolási jogkör gyakorlás szabályrendszerét és a feladatra kijelölt személyek megnevezését az 3/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

5. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ adatszolgáltatás rendje, nyilvántartások vezetése, egyéb gazdálkodási feladatok

5.1 A Hivatal látja el a Költségvetési szerv könyvvezetési, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének teljesítését. A Hivatal gondoskodik a Költségvetési szerv gazdasági eseményeinek könyveléséről. A Költségvetési szerv könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása az ASP integrált rendszer Gazdálkodás Szakrendszerében történik.

5.2 A Hivatal az első negyedévről április 20-ig, ezt követően havonta, a tárgyhónapot követő hónap 20-ig adatot szolgáltat a Költségvetési szerv havi könyvelésének

teljesítési adatairól a Magyar Államkincstár erre a feladatra létrehozott internes felületén a KGR rendszerben. A havi adatszolgáltatásokon kívül negyedévente, a Költségvetési szerv vagyonváltozását bemutató mérlegjelentésről szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatásokkal párhuzamosan a Hivatal rendszeresen tájékoztatja a Költségvetési szerv vezetőjét is a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

5.3 A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti a Költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli nyilvántartásait, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a kötelezettségvállalások nyilvántartását, a kis- és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását a könyvviteli elszámolások részletező nyilvántartásait.

5.4 A Költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásokat és bevételeket, a Költségvetési szerv nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli. A Hivatal a gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlaátadási könyvet rendszeresít, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a Költségvetési szerv a számlát kinek, mikor adta át ügyintézés céljából.

5.5 A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a Költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért és a Hivatalhoz időben történő beérkezéséért a Költségvetési szerv vezetője felelős.

5.6 A Hivatal kezeli a Költségvetési szerv által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, és vezeti a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, a KIR rendszer segítségével.

5.7 A költségvetési szervek működése során az eszközök egy része feleslegessé, használhatatlanná válik. Ezeknek az eszközöknek a körét időszakonként indokolt áttekinteni és gondoskodni kell azok más irányú hasznosításáról (értékesítéséről, térítés nélküli átadásáról), illetve selejtezéséről. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályokat a 7/2025.(I.2.) számú jegyzői utasítással készült Leltárkészítési és leltározási Szabályzat tartalmazza.

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

6.1 A Költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon használhatja és hasznosíthatja az önkormányzati vagyont.

6.2 A Költségvetési szerv vezetője felelős az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

6.3 A Költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintésvédelmi, stb., felülvizsgálati igény felméréséről tájékoztatja a Hivatalt. A Költségvetési szerv a dologi kiadásai terhére kisösszegű karbantartási, javítási feladatokkal kapcsolatos kiadásokat a Hivatal tájékoztatásával teljesíthet. A nagyobb összegű karbantartások lebonyolításához - az önkormányzat likviditását figyelembe véve- testületi jóváhagyás szükséges.

6.4 A Költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

6.5 A Költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása a Hivatal feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a Költségvetési szerv vezetője részt vesz.

6.6 Amennyiben a Költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységével kapcsolatos kiadások a közbeszerzési értékhatárokat elérik, vagy meghaladják a feladat lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével szükséges lefolytatni a közbeszerzést. Kiemelt figyelmet fordítva a közbeszerzéssel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

7. A belső ellenőrzés

7.1 A Költségvetési szerv belső ellenőrzését külön megállapodás alapján külső személy vagy szervezet látja el.

7.2 Belső ellenőrzésre a kockázatkezeléssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által elkészített és a társulás munkaszervezeti feladatát ellátó költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

8. A megállapodás 2026. október 1-jén lép hatályba, ezzel egy időben a korábban érvényes Munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Kelt: Battonya, 2026. szeptember 16.

……. ……..

aljegyző **intézményvezető**