

ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2019. augusztus 26-i rendes ülésére

Előterjesztés

Telki Község Polgármesteri Hivatala és a Telki Község Önkormányzata által alapított és fenntartott költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás elfogadása

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	2019.08.26.
A napirendet tárgyaló ülés:	Képviselő-testület
Az előterjesztést készítette:	jegyző
Előterjesztő:	Polgármester
A napirendet tárgyaló ülés típusa:	<u>nyílt</u> / zárt
A napirendet tárgyaló ülés típusa:	<u>rendes</u> / rendkívüli
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:	<u>egyszerű</u> / minősített
A szavazás módja:	<u>nyílt</u> / titkos

1.Előzmények, különösen az adott tárgykörben hozott korábbi testületi döntések és azok végrehajtásának állása: -----

2. Jogszabályi hivatkozások:

3.Költségkihatások és egyéb szükséges feltételeket, illetve megteremtésük javasolt forrásai:

4. Tényállás bemutatása:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése és a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (4) és (5) bekezdése szerint:

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

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

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

A fentiek értelmében Telki község Önkormányzata esetében a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a Telki Község Polgármesteri Hivatala, az összes többi intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény, így a polgármesteri hivatal és az intézmények között a fent idézett feladatok ellátására munkamegosztási megállapodást szükséges kötni, melynek tartalmát a képviselő testület határozatban hagyja jóvá.

Az intézmények, melyekkel a munkamegosztási megállapodást a Polgármesteri Hivatal megkötö:

1. Telki Óvoda
2. Községi Ház és Könyvtár

Telki, 2019. augusztus 21.

Deltai Károly
polgármester

**Telki község Önkormányzat
Képviselő-testülete
.../2019. (...) Öh. számú
Határozata**

**Telki Község Polgármesteri Hivatala és a Telki Község Önkormányzata által alapított és
fenntartott
költségvetési szervek közötti
munkamegosztási megállapodás elfogadása**

Telki község Önkormányzat képviselő-testület úgy határozott, hogy

1. A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és Telki község Önkormányzata felügyelete alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja
2. Felhatalmazza a polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás Önkormányzat részéről történő aláírására, valamint felkéri a Jegyzőt a Polgármesteri Hivatal részéről történő aláírásra. Felkéri a Polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás intézményvezetőkkel való megkötésére.

Határidő: 2019. szeptember 30.

Felelős: polgármester
jegyző

Melléklet:

- Munkamegosztási Megállapodás

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Telki község Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező,
-Telki község Önkormányzata által alapított és fenntartott- költségvetési szervek közötti munkamegosztásról

Hatályos: 2019.

Jóváhagyás:

A Képviselő-testület/**2019.** (.....) határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Telki , 2019.

.....
dr. Lack Mónika
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

amely létrejött a Telki Község Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a megállapodás **1.számú mellékletében** felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények (továbbiakban: Intézmények) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya:

1. A Hivatal és az Intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.
A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkor érvényes költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkor érvényes adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Telki község Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. A Hivatal, az Intézmények gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.
5. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek feletti rendelkezései a Telki község Önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzata szerint történik.

6. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
7. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
8. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
9. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
10. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják

III. Az együttműködés területei:

- Az éves költségvetés tervezése
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
- Munkaügyi feladatok
- Pénz- és értékkezelés
- Szabályozás, szabályzatkészítés
- Könyvvezetés
- Analitikus nyilvántartás
- Selejtezés, leltározás
- Beszámoló készítés
- Egyéb adatszolgáltatások
- Belsőellenőrzési tevékenység
- Pályázatok kezelése
- Vagyonhasznosítás

IV. A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez az Intézmménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
2. Kialakítja a költségvetési előirányzatokat.
3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
4. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

1. Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és a bevétel főösszegét, a megfelelő rész-előirányzatok módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett kérelmezi.
2. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
3. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
4. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
3. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint látja el. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és az utalványozás érvénytelen.
4. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
5. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
6. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese.
7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.

8. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
9. Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
10. Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.
11. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP Kaszper moduljával előállított utalványrendelet felhasználásával.
12. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felvezeti a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
13. A számlák pénzügyi teljesítése utalással illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.
14. A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
2. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.
3. Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.
4. Számfejti a nem rendszeres juttatásokat.
5. Az illetmény-számfejtési rendszer karbantartása.
6. Gondoskodik a nem rendszeres bérkifizetésekről.
7. Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.
8. Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Pénz- és értékkezelés

1. Készpénzforgalom céljából intézményenként házipénztár kerül kialakításra.
2. Az intézmények házipénztárának kezelését az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper moduljában a Hivatal végzi.

6. Szabályozás, szabályzatkészítés

1. Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Selejtezési szabályzatát,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Önköltségszámítás rendjét,
 - Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
 - Számlarendjét.

7. Könyvvezetés

1. Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

8. Analitikus nyilvántartás

1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat.
2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:
 - az előirányzatok nyilvántartását,
 - kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
 - az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
 - a követelések nyilvántartását,
 - a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
 - a kapott előlegek nyilvántartását,
 - bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

9. Selejtezés-leltározás

1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.
3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

10. Beszámolás

1. A jogszabályokban illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.
2. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

11. Egyéb adatszolgáltatás

1. A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat.
2. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

12. Belsőellenőrzési tevékenység

1. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzéseket az önkormányzat belső ellenőrzéssel megbízott vállalkozó végzi éves munkaterv szerint.
2. A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

13. Vagyonhasznosítás

1. A Hivatal ellenjegyzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.
3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.
2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Előirányzat módosítás

1. Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.
3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződésen, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az

előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.

4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
5. A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
6. Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat, amelyre az ellenjegyzett rendelés, illetve a szerződés könyvelő rendszerbe kapott számát felvezetve, teljesítés igazolással, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon történő utalványozással ellátva megküld a Hivatalnak érvényesítésre.
7. A keretszerződések esetében az eseti megrendeléseket is megküldi ellenjegyzés céljából a Hivatalnak.
8. Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.
9. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.
10. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.
3. Az Intézmény elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat. Ezeket megküldi a Hivatalnak.

5. Pénz- és értékkezelés

1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít.
2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.

6. Szabályzatok

1. Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

7. Könyvvezetés

1. Az Intézménynek könyvvezetési feladata nincs.

8. Analitikus nyilvántartások

1. Munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások.
2. Szabadság nyilvántartása.
3. A pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása.

9. Selejtezés, leltározás

1. Selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

10. Egyéb adatszolgáltatások

1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.
2. A Központi Statisztikai Hivatal felé történő adatszolgáltatás.
3. Egyéb szakmai adatszolgáltatás.
4. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges.

11. Belső ellenőrzés

1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
2. Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
3. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

12. Kérelmek, pályázatok kezelése

1. A pályázatokat az Intézménynek a Hivatallal egyeztetett módon kell előkészítenie.

13. Vagyonhasznosítás

1. A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát ellenjegyzésre megküldi az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

VI. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmények, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a többször módosított:

- Ávr.,
- Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve a Telki község Önkormányzata által kiadott rendeletek és belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019.....-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Aláírások:

Az Önkormányzat részéről:

A Polgármesteri Hivatal részéről:

.....
Deltai Károly
polgármester

.....
dr. Lack Mónika
jegyző

Az Intézmények részéről:

.....
Telki Óvoda,
Petrovszkiné Krizsán Adrienn

.....
Közösségi Ház - Könyvtár

A munkamegosztási megállapodásban érintett Intézmények

Sorsz.	Az önállóan működő intézmény megnevezése	Intézmény címe	Intézményvezető neve
1.	Telki Óvoda	2089. Telki Harangvirág u. 3 sz.	Petrovszkiné Krizsán Adrienn
2.	Közösségi Ház- Könyvtár	2089.Telki Petőfi u. 2-4 . sz.	