

**MÁTÉSZALKA VÁROS**  
**Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**  
**Mátészalka, Hősök tere 9.**  
**Tel.: 44/501-358 Fax.: 501-360**  
**E-mail: polgarmester@mateszalka.hu**  
**Száma: 197-1/2023**

## **ELŐTERJESZTÉS**

**- a Képviselő - testülethez -**

### **a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek között 2015-ben kötött Együtműködési Megállapodások módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveink pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait 2015. július 01. napjától a Mátészalkai Polgármesteri Hivatalhoz rendelte. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról rendelkező Kormányrendelet előírásainak megfelelően a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét a munkakapcsolat szabályait **Együtműködési Megállapodásban** rögzítettük, melyeket a Képviselő-testület jóváhagyott.

Az elmúlt évek során a feladatellátás jól működött, jelenleg sem igényel átalakítást, ugyanakkor a rá vonatkozó jogszabályok, helyi szabályzatok több alkalommal módosultak. Idő közben a munkamegosztás technikai alapját biztosító számviteli rendszer is megváltozott. Az intézmények belső kontrollrendszerének ellenőrzése során az ellenőrzési jelentésekben is javaslatként fogalmazódott meg a megállapodások összhangba hozása a jogszabályváltozásokkal.

A fentiekre tekintettel elkészítettük a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal**, és a **Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények**, a Hivatal és a **Képes Géza Városi Könyvtár**, a Hivatal és a **Szatmári Múzeum**, valamint a

Hivatal és a **Négy Évszak Óvoda** között létrejövő **Munkamegosztási Megállapodás** tervezeteit.

A módosítás során a jelenleg hatályos jogszabályoknak megfelelően megváltozik a megállapodások megnevezése. Aktualizáltuk bennük a jogszabályi hivatkozásokat, illetve a tervezetekből kikerült a számviteli szoftver megnevezése.

A megállapodás-tervezetekről megkértük az érintett intézmények vezetőinek véleményét. Visszajelzésük alapján megfelelőnek találták a munkamegosztásuk, illetve a felelősségvállalásuk rendjét és együttműködésük szabályait tartalmazó tervezeteket.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Munkamegosztási Megállapodásokról szóló előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetekhez mellékelte megállapodásokat jóváhagyni szíveskedjen.**

Mátészalka, 2023. június 20.

**Dr. Hanusi Péter**  
polgármester



Melléklet a 197-1/2023. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (VI....) számú**

**HATÁROZATA**

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Egyesített Szociális és  
Egészségügyi Alapellátási Intézmények között kötendő Munkamegosztási  
Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények között kötendő Munkamegosztási Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában **jóváhagyja.**
2. Felhatalmazza a Jegyzőt ~~és az Intézmény vezetőjét~~ a megállapodás aláírására.

**Mátészalka, 2023. június .....**

**Dr. Hanusi Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.)**, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Hivatal – másrészről Mátészalka Város Képviselő-testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatalhoz rendelt **Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények (Mátészalka, Szalkay László u. 2/a)**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek – a Hivatal és az Intézmény – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésének megfelelően munkamegosztásuk, illetve a felelősségvállalásuk rendjét és együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, de nevesítetten

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete Mátészalka Város Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról,
- a Satmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás költségvetéséről szóló határozata,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2023. (III.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2022. (VII. 28.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

## **1. A költségvetés tervezése**

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás, mint Fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., a Vhr., az adott évi költségvetési törvény rendelkezéseit, valamint a Társulási Tanács esetleges költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

- a létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, így különösen:

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- eszközök hasznosításából származnak.

A Hivatal a Társulási Tanács költségvetési határozatának elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

Az Intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A jóváhagyott előirányzatok felhasználásáról szabadon dönt azzal a megszorítással, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás a közbeszerzési törvény hatálya alá esik, akkor az eljárás lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjesztett „A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje” tartalmazza az aláírás mintákkal együtt.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog. Az Intézmény az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát (szerződés, megrendelő), valamint a hozzá beérkező számlákat a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Hivatal pénzügyi irodavezetőjének. A számlákon a teljesítést az Intézményvezetőnek, vagy az általa felhatalmazott személynek igazolni kell, még a Hivatal részére történő beküldés előtt.

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv alapján és a szabad előirányzat erejéig lehet.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni az Intézmény vezetője felé. Amennyiben kötelezettségvállalását jogosnak érzi, ezt írásban közli az ellenjegyzővel. Ebben az esetben az ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás Munkaszervezetének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapdokumentumokat haladéktalanul megküldi a Hivatalnak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

A Hivatal érvényesítési feladatokat ellátó dolgozója a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alakai, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi. Megvizsgálja az összezszerűséget és a fedezet meglétét. A jogszabályi feltételek teljesülése esetén érvényesíti a bizonylatot. Amennyiben bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével haladéktalanul visszaküldi az okmányokat az Intézménynek.

Érvényesített, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylat, számla esetében kerülhet sor a kiadás teljesítésére, illetőleg a bevétel beszedésére.

Az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartására a Hivatal az önkormányzati ASP Rendszer Gazdálkodási Szakrendszerét használja.

Az előirányzatok alakulásáról a Hivatal havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja az Intézményt. Az Intézmény vezetője a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi – szükség esetén a rendelkezésre álló forrásaihoz igazítja – saját gazdasági tevékenységét. Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

### **3. Az előirányzatok-módosítása, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdése és a Társulási Tanács adott évi költségvetési határozata szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül az irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

### **4. Pénz –és bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatában rögzített bankszámlán kezeli. Az Áht. 111. § (3) bekezdése esetében a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlát kell nyitni. A pénzforgalom kezelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlákon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

A Pénzkezelési szabályzatban rögzített fizetési számlához kapcsolódóan az Intézmény házipénztárral rendelkezik. A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

### **5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért fizetendő térítési díjak számlázása és beszedése**

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjaira vonatkozó rendelkezéseket az ágazati jogszabályok és Mátészalka Város Önkormányzata rendelete határozza meg. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjairól az Intézmény dolgozói készítik el a számlát az ASP Gazdálkodási Szakrendszerében. Az Intézmény dolgozója a beszedett térítési díjakat naponta befizeti a Hivatalnál kezelt házipénztárba.

### **6. A bölcsődei gondozás és étkeztetés, valamint az intézmény által nyújtott egyéb szolgáltatások számlázása és beszedése**

A bölcsődei gondozásért és gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjak összegét Mátészalka Város Önkormányzat hatályos rendelete állapítja meg. A térítési díjakat a Hivatal dolgozója

számlázza az általa vezetett analitikus nyilvántartás alapján. A számlák mellé készpénz átutalási megbízást mellékel.

A közvetített szolgáltatások, illetve más egyéb szolgáltatásokról (bérleti díjak ...stb.) számlázását a Hivatal gazdasági ügyintézője végzi a hozzá eljuttatott alapbizonylatok alapján.

## **7. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a részére érkező számlákat, illetve bármilyen számviteli alapbizonylatot – azok teljesítését igazolva – a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a Hivatal részére. A Hivatal számviteli feladatot ellátó dolgozója a számlákat az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben érkezteti. Érvényesítés, ellenjegyzést követően kerülhet sor a követelések- és kötelezettségvállalások nyilvántartásába történő rögzítésre. A pénzügyi teljesítés után kerül sor a főkönyvi könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- követelések- és kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- általános forgalmi adó nyilvántartás
- vevők-szállítók analitikus nyilvántartása.

A fenti nyilvántartások vezetése az ASP rendszerben történik.

Word és Excel programok segítségével, illetve kézi karton felhasználásával vezeti a Hivatal:

- az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatását,
- a fizetési előlegek nyilvántartását
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- az egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikus nyilvántartását.

## **8. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért és figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét.

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányok kiállítása a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben (továbbiakban: KIRA program) történik. Az Intézmény tekintetében a KIRA programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése ...stb.) és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot a Hivatal tartja.



Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal ügyintézőjéhez, aki ezt követően a KIRA programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld az Intézmény vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozóhoz, a személyi anyagba, illetőleg az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## **9. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata valamint a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíteti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárlistát, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## **10. Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés, a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint a települési önkormányzatok ágazati feladatainak támogatásához nyújtott költségvetési támogatás felméréséhez, illetőleg egyéb, a Fenntartó által igényelt felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

A Hivatal az Áhsz-ben előírt határidőre és adattartalommal a főkönyvi nyilvántartás és az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény éves beszámolóját. Az Intézmény szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a Vhr-ben előírt határidőre elkészíti az időközi költségvetési jelentéseket, az időközi mérlegjelentéseket és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Hivatal az éves beszámoló egy példányát nyomtatott formában megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül. A Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentiekén túl az alábbiakat látja el:

- negyedéves szintű általános forgalmi adó bevallás,
- rehabilitációs hozzájárulás negyedéves elszámolása
- negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés
- éves szintű energiafelhasználási beszámoló.

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

## 11. Vagyonkezelés

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az Intézmény az önkormányzati vagyon kezelője, annak érdekében, hogy az alapítói okiratban előirt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Köteles gondoskodni:

- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket,
- a kezelésében levő, de birtokából kikerült (pl.: bérbe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről,
- a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- a vagyon használatából származó haszon beszédéséről.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatalnak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

## **12. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor, az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal iktatni, és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. A szerződések egy példányát központi saját szerződéstárába lefűzni.

Az Intézmény gondoskodik a követelést, kötelezettségvállalást keletkeztető szerződéseknek, megállapodásoknak, munkajogviszonnyal összefüggő dokumentumoknak és szállítói számláknak a Hivatalhoz történő haladéktalan továbbításáról. Ezen bizonylatokat igazoltan kell beküldeni. A számlák mellé, amennyiben szükséges a megrendelőt csatolni kell.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatoknak az ASP rendszerben történő érkeztetését, szükség esetén iktatását. Vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **13. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéréssel fordul a Fenntartóhoz.

## **14. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény – a teljesítés igazolásának keretein belül – ellenőrzi a közüzemi szolgáltatók által kiállított számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő értékeket, vizsgálja annak okait.

## **15. Biztosítás és káresemény**

A káresemények ügyintézése a Hivatal feladata.

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló bármilyen változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

## 16. Szabályzatok

A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.

Az intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Saját gépjármű hivatali célú használatáról szóló szabályzat
- az Ideiglenes külföldi kiküldetés szabályzata,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzata.

A Hivatal a szabályzatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelést, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

## 17. Belső ellenőrzés

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében a belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-,

gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

## **18. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb. – ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatalnak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatalt.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **19. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

A megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete .../2023. (... ..) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2023. .... hó ... napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2023. .... ..**

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

.....  
igazgató

Melléklet a 197-1/2023. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (VI....) számú**

**HATÁROZATA**

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Képes Géza Városi Könyvtár között  
kötendő Munkamegosztási Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Képes Géza Városi Könyvtár között kötendő Munkamegosztási Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában **jóváhagyja.**
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

**Mátészalka, 2023. június .....**

**Dr. Hanusi Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.) (Mátészalka, Kölcsey u. 12.),** mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatalhoz rendelt **Képes Géza Városi Könyvtár (Mátészalka, Bajcsy-Zs. u. 22.),** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek – a Hivatal és az Intézmény – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésének megfelelően munkamegosztásuk, illetve a felelősségvállalásuk rendjét és együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, de nevesítetten

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, valamint e törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testület 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.



## **1. A költségvetés tervezése**

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

- a létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, így különösen:

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- eszközök hasznosításából származnak.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

Az Intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A jóváhagyott előirányzatok felhasználásáról szabadon dönt azzal a megszorítással, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás a közbeszerzési törvény hatálya alá esik, akkor az eljárás lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjesztett „A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje” tartalmazza az aláírás mintákkal együtt.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog. Az Intézmény az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát (szerződés, megrendelő), valamint a hozzá beérkező számlákat a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó

Hivatal pénzügyi irodavezetőjének. A számlákon a teljesítést az Intézményvezetőnek, vagy az általa felhatalmazott személynek igazolni kell, még a Hivatal részére történő beküldés előtt.

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv alapján és a szabad előirányzat erejéig lehet.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni az Intézmény vezetője felé. Amennyiben kötelezettségvállalását jogosnak érzi, ezt írásban közli az ellenjegyzővel. Ebben az esetben az ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről Mátészalka Város Képviselő-Testületét haladéktalanul írásban értesíti.

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumokat haladéktalanul megküldi a Hivatalnak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

A Hivatal érvényesítési feladatokat ellátó dolgozója a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alakai, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi. Megvizsgálja az összecszerúséget és a fedezet meglétét. A jogszabályi feltételek teljesülése esetén érvényesíti a bizonylatot. Amennyiben bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével haladéktalanul visszaküldi az okmányokat az Intézménynek.

Érvényesített, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylat, számla esetében kerülhet sor a kiadás teljesítésére, illetőleg a bevétel beszedésére.

Az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartására a Hivatal az önkormányzati ASP Rendszer Gazdálkodási Szakrendszerét használja.

Az előirányzatok alakulásáról a Hivatal havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja az Intézményt. Az Intézmény vezetője a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi – szükség esetén a rendelkezésre álló forrásaihoz igazítja – saját gazdasági tevékenységét. Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdése és az Önkormányzat adott évi költségvetési rendelete szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül az irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

#### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatában rögzített bankszámlán kezeli. Az Áht. 111. § (3) bekezdése esetében a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlát kell nyitni. A pénzforgalom kezelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlákon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

A Pénzkezelési szabályzatban rögzített fizetési számlához kapcsolódóan az Intézmény házipénztárral rendelkezik. A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

#### **5. A beiratkozási díj, könyvtári szolgáltatási díjak és elszámolása**

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjára vonatkozó rendelkezést az ágazati törvény és a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmaz. A megállapított térítési díjakról az intézmény nyugtát állít ki.

A térítési díjak beszedése érdekében készített nyugtákat a feladat ellátásával megbízott munkavállaló írja alá. Az egyéb bevételek beszedése érdekében készített számlákat, az azt kiállító dolgozó írja alá, és a lehető legrövidebb időn belül megküldi a számla másolatot a Hivatalnak.

#### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a részére érkező számlákat, illetve bármilyen számviteli alapbizonylatot – azok teljesítését igazolva – a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a Hivatal részére. A Hivatal számviteli feladatot ellátó dolgozója a számlákat az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben érkezteti. Érvényesítés, ellenjegyzést követően kerülhet sor a követelések- és kötelezettségvállalások nyilvántartásába történő rögzítésre. A pénzügyi teljesítés után kerül sor a főkönyvi könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- követelések- és kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- általános forgalmi adó nyilvántartás
- vevők-szállítók analitikus nyilvántartása.

A fenti nyilvántartások vezetése az ASP rendszerben történik.

Word és Excel programok segítségével, illetve kézi karton felhasználásával vezeti a Hivatal:

- az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatását,
- a fizetési előlegek nyilvántartását
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását

- az egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikus nyilvántartását.

## **7. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért és figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét.

A munkaviszonnyal kapcsolatos okmányok kiállítása a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben (továbbiakban: KIRA program) történik. Az Intézmény tekintetében a KIRA programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

A munkaviszonnyal kapcsolatos okmány (munkaszerződés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése ...stb.) és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot a Hivatal tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal ügyintézőjéhez, aki ezt követően a KIRA programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld az Intézmény vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozóhoz, a személyi anyagba, illetőleg az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata valamint a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíteti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárlistát, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## 9. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés, a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint a települési önkormányzatok ágazati feladatainak támogatásához nyújtott költségvetési támogatás felméréséhez, illetőleg egyéb, a Fenntartó által igényelt felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

A Hivatal az Áhsz-ben előírt határidőre és adattartalommal a főkönyvi nyilvántartás és az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény éves beszámolóját. Az Intézmény szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a Vhr-ben előírt határidőre elkészíti az időközi költségvetési jelentéseket, az időközi mérlegjelentéseket és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Hivatal az éves beszámoló egy példányát nyomtatott formában megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodnak a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül. Az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentieken túl az alábbiakat látja el:

- negyedéves szintű általános forgalmi adó bevallás,
- rehabilitációs hozzájárulás negyedéves elszámolása
- negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés
- éves szintű energiafelhasználási beszámoló.

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

## 10. Vagyonkezelés

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az Intézmény az önkormányzati vagyon kezelője, annak érdekében, hogy az alapítói okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Köteles gondoskodni:

- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket,
- a kezelésében levő, de birtokából kikerült (pl.: bérbe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről,
- a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- a vagyon használatából származó haszon beszédéséről.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatalnak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

### **11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor, az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal iktatni, és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. A szerződések egy példányát központi saját szerződéstárába lefűzni.

Az Intézmény gondoskodik a követelést, kötelezettségvállalást keletkeztető szerződéseknek, megállapodásoknak, munkajogviszonnyal összefüggő dokumentumoknak és szállítói számláknak a Hivatalhoz történő haladéktalan továbbításáról. Ezen bizonylatokat igazoltan kell beküldeni. A számlák mellé, amennyiben szükséges a megrendelöt csatolni kell.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatoknak az ASP rendszerben történő érkeztetését, szükség esetén iktatását. Vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

### **12. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéressel fordul a Fenntartóhoz.

### **13. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény – a teljesítés igazolásának keretein belül – ellenőrzi a közüzemi szolgáltatók által kiállított számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő értékeket, vizsgálja annak okait.

## 14. Biztosítás és káresemény

A káresemények ügyintézése a Hivatal feladata.

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló bárminemű változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

## 15. Szabályzatok

A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Az intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Saját gépjármű hivatali célú használatáról szóló szabályzat
- az Ideiglenes külföldi kiküldetés szabályzata,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzata.

A Hivatal a szabályzatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

## 16. Belső ellenőrzés

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében a belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

## **17. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb. – ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatalnak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatalt.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **18. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételenek gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az



egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásokról, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

A megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete .../2023. (... ..) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2023. .... hó ... napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2023. .... ..**

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

**Czine Árpád**  
igazgató

Melléklet a 197-1/2023. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (VI....) számú**

**HATÁROZATA**

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Múzeum között kötendő  
Munkamegosztási Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Múzeum között kötendő Munkamegosztási Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában **jóváhagyja.**
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

**Mátészalka, 2023. június .....**

**Dr. Hanusi Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.)**, mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről Mátészalka Város Képviselő-testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatal-hoz rendelt **Szatmári Múzeum (Mátészalka, Kossuth u. 5.)**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek – a Hivatal és az Intézmény – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésének megfelelően munkamegosztásuk, illetve a felelősségvállalásuk rendjét és együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, de nevesítetten

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, valamint e törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

## 1. A költségvetés tervezése

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

- a létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, így különösen:

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- eszközök hasznosításából származnak.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

Az Intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A jóváhagyott előirányzatok felhasználásáról szabadon dönt azzal a megszorítással, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás a közbeszerzési törvény hatálya alá esik, akkor az eljárás lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjesztett „A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje” tartalmazza az aláírás mintákkal együtt.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog. Az Intézmény az írásbeli

kötelezettségvállalások egy példányát (szerződés, megrendelő), valamint a hozzá beérkező számlákat a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Hivatal pénzügyi irodavezetőjének. A számlákon a teljesítést az Intézményvezetőnek, vagy az általa felhatalmazott személynek igazolni kell, még a Hivatal részére történő beküldés előtt.

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv alapján és a szabad előirányzat erejéig lehet.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni az Intézmény vezetője felé. Amennyiben kötelezettségvállalását jogosnak érzi, ezt írásban közli az ellenjegyzővel. Ebben az esetben az ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről Mátészalka Város Képviselő-Testületét haladéktalanul írásban értesíti.

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapdokumentumokat haladéktalanul megküldi a Hivatalnak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

A Hivatal érvényesítési feladatokat ellátó dolgozója a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alakai, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi. Megvizsgálja az összecszerúséget és a fedezet meglétét. A jogszabályi feltételek teljesülése esetén érvényesíti a bizonylatot. Amennyiben bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével haladéktalanul visszaküldi az okmányokat az Intézménynek.

Érvényesített, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylat, számla esetében kerülhet sor a kiadás teljesítésére, illetőleg a bevétel beszedésére.

Az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartására a Hivatal az önkormányzati ASP Rendszer Gazdálkodási Szakrendszerét használja.

Az előirányzatok alakulásáról a Hivatal havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja az Intézményt. Az Intézmény vezetője a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi – szükség esetén a rendelkezésre álló forrásaihoz igazítja – saját gazdasági tevékenységét. Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdése és az Önkormányzat adott évi rendelete szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül az irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

#### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatában rögzített bankszámlán kezeli. Az Áht. 111. § (3) bekezdése esetében a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlát kell nyitni. A pénzforgalom kezelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlákon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

A Pénzkezelési szabályzatban rögzített fizetési számlához kapcsolódóan az Intézmény házipénztárral rendelkezik. A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

#### **5. Szolgáltatási és bérleti díjak számlázása és beszédése**

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díját az intézmény önállóan állapítja meg. A megállapított szolgáltatási és bérleti díjakról ha az Intézmény dolgozója készíti el a számlát, akkor a számla másolatot a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a Hivatal részére.

#### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a részére érkező számlákat, illetve bármilyen számviteli alapbizonylatot – azok teljesítését igazolva – a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a Hivatal részére. A Hivatal számviteli feladatot ellátó dolgozója a számlákat az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben érkezteti. Érvényesítés, ellenjegyzést követően kerülhet sor a követelések- és kötelezettségvállalások nyilvántartásába történő rögzítésre. A pénzügyi teljesítés után kerül sor a főkönyvi könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- követelések- és kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- általános forgalmi adó nyilvántartás
- vevők-szállítók analitikus nyilvántartása.

A fenti nyilvántartások vezetése az ASP rendszerben történik.

Word és Excel programok segítségével, illetve kézi karton felhasználásával vezeti a Hivatal:

- az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatását,
- a fizetési előlegek nyilvántartását
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- az egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikus nyilvántartását.

## **7. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért és figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét.

A munkaviszonnyal kapcsolatos okmányok kiállítása a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben (továbbiakban: KIRA program) történik. Az Intézmény tekintetében a KIRA programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

A munkaviszonnyal kapcsolatos okmány (munkaszerződés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése ...stb.) és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot a Hivatal tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal ügyintézőjéhez, aki ezt követően a KIRA programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld az Intézmény vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozóhoz, a személyi anyagba, illetőleg az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata valamint a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék-anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárlistát, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## 9. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés, a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint a települési önkormányzatok ágazati feladatainak támogatásához nyújtott költségvetési támogatás felméréséhez, illetőleg egyéb, a Fenntartó által igényelt felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

A Hivatal az Áhsz-ben előírt határidőre és adattartalommal a főkönyvi nyilvántartás és az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény éves beszámolóját. Az Intézmény szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a Vhr-ben előírt határidőre elkészíti az időközi költségvetési jelentéseket, az időközi mérlegjelentéseket és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Hivatal az éves beszámoló egy példányát nyomtatott formában megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül. Az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentieken túl az alábbiakat látja el:

- negyedéves szintű általános forgalmi adó bevallás,
- rehabilitációs hozzájárulás negyedéves elszámolása
- negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés
- éves szintű energiafelhasználási beszámoló.

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

## 10. Vagyonkezelés

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az Intézmény az önkormányzati vagyon kezelője, annak érdekében, hogy az alapítói okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Köteles gondoskodni:



- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket,
- a kezelésében levő, de birtokából kikerült (pl.: bérebe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről,
- a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- a vagyon használatából származó haszon beszedéséről.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatalnak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

### **11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor, az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal iktatni, és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. A szerződések egy példányát központi saját szerződéstárába lefűzni.

Az Intézmény gondoskodik a követelést, kötelezettségvállalást keletkeztető szerződéseknek, megállapodásoknak, munkajogviszonnyal összefüggő dokumentumoknak és szállítói számláknak a Hivatalhoz történő haladéktalan továbbításáról. Ezen bizonylatokat igazoltan kell beküldeni. A számlák mellé, amennyiben szükséges a megrendelőt csatolni kell.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatoknak az ASP rendszerben történő érkeztetését, szükség esetén iktatását. Vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

### **12. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéréssel fordul a Fenntartóhoz.

### **13. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény – a teljesítés igazolásának keretein belül – ellenőrzi a közüzemi szolgáltatók által kiállított számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő értékeket, vizsgálja annak okait.

## 14. Biztosítás és káresemény

A káresemények ügyintézése a Hivatal feladata.

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló bárminemű változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

## 15. Szabályzatok

A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.

Az intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Saját gépjármű hivatali célú használatáról szóló szabályzat
- az Ideiglenes külföldi kiküldetés szabályzata,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzata.

A Hivatal a szabályzatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

## 16. Belső ellenőrzés

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében a belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

## **17. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb. – ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatalnak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatalt.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **18. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az

egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

A megállapodás aláírói intézményük képviseletében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete .../2023. (... ..) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2023. .... hó ... napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2023. .... ..**

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

**Dr. Cservenyák László**  
igazgató

Melléklet a 197-1/2023. számú előterjesztéshez

## HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (VI....) számú**

### **HATÁROZATA**

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Négy Évszak Óvoda között kötendő  
Munkamegosztási Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Négy Évszak Óvoda között kötendő Munkamegosztási Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában **jóváhagyja.**
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

**Mátészalka, 2023. június .....**

**Dr. Hanusi Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.)**, mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről Mátészalka Város Képviselő-testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatal-hoz rendelt **Négy Évszak Óvoda ( Mátészalka, Alkotmány út 15.)**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek – a Hivatal és az Intézmény – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésének megfelelően munkamegosztásuk, illetve a felelősségvállalásuk rendjét és együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, de nevesítetten

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

### 1. A költségvetés tervezése

## **1. A költségvetés tervezése**

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

- a létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, így különösen:

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- eszközök hasznosításából származnak.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

Az Intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A jóváhagyott előirányzatok felhasználásáról szabadon dönt azzal a megszorítással, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás a közbeszerzési törvény hatálya alá esik, akkor az eljárás lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjesztett „A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje” tartalmazza az aláírás mintákkal együtt.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog. Az Intézmény az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát (szerződés, megrendelő), valamint a hozzá beérkező számlákat a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó

Hivatal pénzügyi irodavezetőjének. A számlákon a teljesítést az Intézményvezetőnek, vagy az általa felhatalmazott személynek igazolni kell, még a Hivatal részére történő beküldés előtt.

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv alapján és a szabad előirányzat erejéig lehet.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni az Intézmény vezetője felé. Amennyiben kötelezettségvállalását jogosnak érzi, ezt írásban közli az ellenjegyzővel. Ebben az esetben az ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről Mátészalka Város Képviselő-Testületét haladéktalanul írásban értesíti.

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumokat haladéktalanul megküldi a Hivatalnak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

A Hivatal érvényesítési feladatokat ellátó dolgozója a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alakai, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi. Megvizsgálja az összegszerűséget és a fedezet meglétét. A jogszabályi feltételek teljesülése esetén érvényesíti a bizonylatot. Amennyiben bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével haladéktalanul visszaküldi az okmányokat az Intézménynek.

Érvényesített, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylat, számla esetében kerülhet sor a kiadás teljesítésére, illetőleg a bevétel beszedésére.

Az intézményi kötelezettségvállalások nyilvántartására a Hivatal az önkormányzati ASP Rendszer Gazdálkodási Szakrendszerét használja.

Az előirányzatok alakulásáról a Hivatal havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja az Intézményt. Az Intézmény vezetője a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi – szükség esetén a rendelkezésre álló forrásaihoz igazítja – saját gazdasági tevékenységét. Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kíséreni.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdése és az Önkormányzat adott évi költségvetési rendelete szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül az irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.



#### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatában rögzített bankszámlán kezeli. Az Áht. 111. § (3) bekezdése esetében a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlát kell nyitni. A pénzforgalom kezelése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlákon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

A Pénzkezelési szabályzatban rögzített fizetési számlához kapcsolódóan az Intézmény házipénztárral rendelkezik. A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

#### **5. Szolgáltatási és bérleti díjak számlázása és beszédése**

A megállapított szolgáltatási és bérleti díjakról a pénztáros készíti el a számlát, melyet a hivatal pénzügyi irodavezetője, vagy az általa felhatalmazott személy(ek) ír(nak) alá.

#### **6. Étkezési térítési díjak számlázása és beszédése**

Mátészalka Város önkormányzata és a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. között létrejött feladatellátási megállapodás alapján az Intézmény által nyújtott étkezési szolgáltatás térítési díjairól szóló számlákat az Intézmény nevében a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. készíti el.

#### **7. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a részére érkező számlákat, illetve bármilyen számviteli alapbizonylatot – azok teljesítését igazolva – a lehető legrövidebb időn belül köteles megküldeni a Hivatal részére. A Hivatal számviteli feladatot ellátó dolgozója a számlákat az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben érkezteti. Érvényesítés, ellenjegyzést követően kerülhet sor a követelések- és kötelezettségvállalások nyilvántartásába történő rögzítésre. A pénzügyi teljesítés után kerül sor a főkönyvi könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- követelések- és kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- általános forgalmi adó nyilvántartás
- vevők-szállítók analitikus nyilvántartása.

A fenti nyilvántartások vezetése az ASP rendszerben történik.

Word és Excel programok segítségével, illetve kézi karton felhasználásával vezeti a Hivatal:

- az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatását,

- a fizetési előlegek nyilvántartását
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- az egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikus nyilvántartását.

## **8. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért és figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét.

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányok kiállítása a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben (továbbiakban: KIRA program) történik. Az Intézmény tekintetében a KIRA programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése ...stb.) és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot a Hivatal tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal ügyintézőjéhez, aki ezt követően a KIRA programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld az Intézmény vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozóhoz, a személyi anyagba, illetőleg az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## **9. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészítteti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék- anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek

megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárelenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## **10. Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés, a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint a települési önkormányzatok ágazati feladatainak támogatásához nyújtott költségvetési támogatás felméréséhez, illetőleg egyéb, a Fenntartó által igényelt felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

A Hivatal az Áhsz-ben előírt határidőre és adattartalommal a főkönyvi nyilvántartás és az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény éves beszámolóját. Az Intézmény szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a Vhr-ben előírt határidőre elkészíti az időközi költségvetési jelentéseket, az időközi mérlegjelentéseket és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Hivatal az éves beszámoló egy példányát nyomtatott formában megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül. Az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentiekén túl az alábbiakat látja el:

- negyedéves szintű általános forgalmi adó bevallás,
- rehabilitációs hozzájárulás negyedéves elszámolása
- negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés
- éves szintű energiafelhasználási beszámoló.

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

## **11. Vagyonkezelés**

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az Intézmény az önkormányzati vagyon kezelője, annak érdekében, hogy az alapítói okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Köteles gondoskodni:

- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket,
- a kezelésében levő, de birtokából kikerült (pl.: bérbe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről,
- a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- a vagyon használatából származó haszon beszédéséről.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatalnak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

## **12. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor, az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal iktatni, és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. A szerződések egy példányát központi saját szerződéstárába lefűzni.

Az Intézmény gondoskodik a követelést, kötelezettségvállalást keletkeztető szerződéseknek, megállapodásoknak, munkajogviszonnyal összefüggő dokumentumoknak és szállítói számláknak a Hivatalhoz történő haladéktalan továbbításáról. Ezen bizonylatokat igazoltan kell beküldeni. A számlák mellé, amennyiben szükséges a megrendelőt csatolni kell.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatoknak az ASP rendszerben történő érkeztetését, szükség esetén iktatását. Vezeti a beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **13. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéréssel fordul a Fenntartóhoz.

## **14. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény – a teljesítés igazolásának keretein belül – ellenőrzi a közüzemi szolgáltatók által kiállított számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő értékeket, vizsgálja annak okait.

## **15. Biztosítás és káresemény**

A káresemények ügyintézése a Hivatal feladata.

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló bárminemű változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

## **16. Szabályzatok**

A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Az intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának Ügyrendje,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Saját gépjármű hivatali célú használatáról szóló szabályzat
- az Ideiglenes külföldi kiküldetés szabályzata,
- a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzata.

A Hivatal a szabályzatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

## **17. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében a belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai

Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

## **18. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb. – ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatalnak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatalt.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **19. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-

e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

A megállapodás aláírói intézményük képviseletében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete .../2023. (... ..) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2023. .... hó ... napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2023. .... ..**

**Dr. Takács Csaba**  
**jegyző**

**Sajtos Lászlóné**  
**igazgató**

# VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

**ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA:**

**Előterjesztés a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek között 2015-ben kötött Együttműködési Megállapodások módosításáról**

**Előterjesztés készítéséért felelős: Hirschmanné Marosi Anna**

**Előterjesztés véleményezése:**

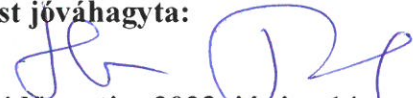
<p><b>NÉV:</b> Potosné Dr. Kovács Zsuzsanna Aljegyző</p>	<p><b>VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:</b> <i>Az előterjesztés és hat. tervezet megszűnik a jogszabályi előírásokról Tobol</i></p>
<p><b>NÉV:</b></p>	<p><b>VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:</b></p>
<p><b>NÉV:</b></p>	<p><b>VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:</b></p>
<p><b>NÉV:</b></p>	<p><b>VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:</b></p>
<p><b>NÉV:</b></p>	<p><b>VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:</b></p>
<p><b>NÉV:</b></p>	<p><b>VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:</b></p>

**Előterjesztést ellenőrizte:**



**Ellenőrzés időpontja: 2023. június 14.**

**Előterjesztést jóváhagyta:**



**Jóváhagyás időpontja: 2023. június 14.**