**Tiszavasvári Város Polgármesterétől**

4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.

Tel.: 42/520-500, Fax: 42/275-000, e-mail: [tvonkph@tiszavasvari.hu](mailto:tvonkph@tiszavasvari.hu)

TPH/9521-1/2021.

**140/2021.**

**HATÁROZAT**

* **veszélyhelyzetben átruházott hatáskörben meghozott döntésről** -

**A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező szervek közötti munkamegosztási megállapodásról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló *2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében* biztosított jogkörömben, **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyett átruházott hatáskörben eljárva** az alábbi határozatot hozom:

**Kezdeményezem Tiszavasvári Város Önkormányzata** (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.) valamint a **Tiszavasvári** **Városi Kincstár** (4440 Tiszavasvári, Báthory út 6.), mint az önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve (a továbbiakban: kincstár) között létrejött, **„ A Városi Kincstár és a Tiszavasvári Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról” szóló 177/2018. (VI.28.) Kt. számú határozattal elfogadott együttműködési megállapodás megszüntetését 2021. június 30. napjával, egyidejűleg elfogadom** a jelen határozat ***1. mellékletét*** képező **munkamegosztási megállapodást, mely 2021. július 1. napjától lép életbe.**

A döntésről tájékoztatom az érintett intézmények vezetőit.

**INDOKOLÁS**

Tiszavasvári Város Polgármester az **54/2021. (II.25.) számú határozatával döntött** arról, hogy a **Városi Kincstár Tiszavasvári (a továbbiakban: Kincstár)** költségvetési szervet **általános jogutódlással megszünteti átalakítással** **2021. június 30. napjával.**

Ezen határozat keretében az alábbi döntések születtek még:

Döntés született a **Városi Kincstár Tiszavasvári (a továbbiakban: Kincstár)** költségvetési szerve **általános jogutódlással történő megszüntetéséről átalakítással**, ezen belül a

* **Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény** Tiszavasvári, Ifjúság út 8.

**(Tiszavasvári** **Egyesített Óvodai Intézmény Fülemüle Óvoda** Tiszavasvári, Ifjúság út 8.

**Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Minimanó Óvoda** Tiszavasvári, Vasvári Pál út 67/A.

**Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény** Lurkó-Kuckó Óvoda Tiszavasvári, Egység út 6.

**Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény** Varázsceruza Óvoda Tiszavasvári, Gombás András utca 8. B épület)

* **Tiszavasvári Bölcsőde** Tiszavasvári, Gombás András utca 8. A épület
* **Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár** Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

**gazdasági feladatainak ügyintézése, operatív gazdálkodásának bonyolítása tekintetében** a **Városi Kincstár Tiszavasvári** *(székhelye: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6. képviseli: Húri-Szabó Szilvia igazgató) valamint a* **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala** *(székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám képviseli: Dr Kórik Zsuzsanna jegyző)* **beolvadásos különválás útján történő egyesítéséről 2021. július 1. napjával**.

Jogutód költségvetési szerv: **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala**.

**Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala a jelen pontban felsorolt szervek gazdálkodó szervezete.**

**A megjelölt intézmények munkaügyi feladatait külön megállapodásba - a gazdálkodási feladatellátás munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó együttműködési megállapodásban - foglaltan a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal látja el 2021. július 1. napjától.**

**Döntés született továbbá arról, hogy** az alábbiakban felsorolt – jelenleg a Tiszavasvári Város Önkormányzata és a Kincstár között létrejött Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete **177/2018 (VI.28.) Kt. számú határozatával elfogadott** **együttműködési megállapodásban részletezett - közfeladatokat** **2021. július 1-től** a **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal** (székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.) **látja el.**

**Tiszavasvári Város Polgármesteri Hivatala által ellátandó közfeladatok:**

* **gazdasági és munkaügyi feladatok ügyintézése, operatív gazdálkodás bonyolítása, az intézményekkel a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére** vonatkozó megállapodás szerint, az alábbi szakfeladatok alkalmazásával**,** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §-ában, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. korm. rendelet 10. §-ában foglalt feladatok az alábbi **önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében:**

**T*iszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény*** *Tiszavasvári, Ifjúság út 8.*

***(Tiszavasvári******Egyesített Óvodai Intézmény Fülemüle Óvoda*** *Tiszavasvári, Ifjúság út 8.*

***Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Minimanó Óvoda*** *Tiszavasvári, Vasvári Pál út 67/A.*

***Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény*** *Lurkó-Kuckó Óvoda Tiszavasvári, Egység út 6.*

***Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény*** *Varázsceruza Óvoda Tiszavasvári, Gombás András utca 8. B épület)*

***Tiszavasvári Bölcsőde*** *Tiszavasvári, Gombás András utca 8. A épület*

***Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár*** *Tiszavasvári, Szabadság tér 1.*

**Tiszavasvári Város Polgármesteri Hivatala által ellátandó közfeladat továbbá, a korábban a Kincstár által együttműködési megállapodás alapján végzett alábbi feladatok ellátása 2021. július 1. napjától:**

* **segélyfizetés rendszeres segély, nem rendszeres segély tekintetében**
* **lakbér beszedés**
* **étkeztetés térítési díjak beszedése, hátralékok nyilvántartása, fizetési felszólítás kiküldése.**

Fenti döntés tartalmazza még az alábbiakat:

*„Kezdeményezi* ***Tiszavasvári Város Önkormányzata és a Kincstár között létrejött*** *– Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete* ***177/2018 (VI.28.) Kt. számú határozatával elfogadott*** *- 2018. július 1. napján hatályba lépett* ***együttműködési megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetését 2021. június 30.*** *napjával. A megszüntető okirat elfogadása külön döntés tárgya.*

*Kezdeményezi* ***Tiszavasvári Város Polgármesteri******Hivatala*** *és a jelen határozat II.1. ponjában felsorolt* ***önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező szervek között*** *az* ***operatív gazdálkodásának bonyolítására, az intézményekkel a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére*** *vonatkozó* ***megállapodást*** *megkötését. A megállapodás elfogadása külön döntés tárgya.”*

**Fentiek értelmében kezdeményezem Tiszavasvári Város Önkormányzata** (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.) valamint a **Tiszavasvári** **Városi Kincstár** (4440 Tiszavasvári, Báthory út 6.), mint az önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve (a továbbiakban: kincstár) között létrejött, **„ A Városi Kincstár és a Tiszavasvári Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás elfogadásáról” szóló 177/2018. (VI.28.) Kt. számú határozattal elfogadott együttműködési megállapodás megszüntetését 2021. június 30. napjával.**

Jelen határozat ***1. melléklete*** tartalmazza továbbá az elkészített új **munkamegosztási megállapodást a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények között, mely 2021. július 1. napjától lép életbe.**

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló **27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletével** az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében **Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.**

*A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés értelmében:* **Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének,** a fővárosi, megyei közgyűlésnek **feladat- és hatáskörét a polgármester**, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke **gyakorolja.** Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

A katasztrófavédelmi törvény hivatkozott rendelkezései szerinti jogkör alapján a polgármester veszélyhelyzet esetében jogosult az önkormányzat zökkenőmentes működése érdekében intézkedni.

**Fentiek alapján a kialakult járványügyi helyzetre tekintettel a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.**

Tiszavasvári, 2021. május 27.

**Szőke Zoltán**

**polgármester**

140/2021. PM határozat melléklete

**Munkamegosztási megállapodás**

# 1. Általános szempontok

1.1.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

1.2.

Tiszavasvári Város Polgármester az **54/2021. (II.25.) számú határozatával döntött** arról, hogy a **Városi Kincstár Tiszavasvári (a továbbiakban: Kincstár)** költségvetési szervet **általános jogutódlással megszünteti átalakítással** **2021. június 30. napjával.**

Ezen döntéssel a **Városi Kincstár Tiszavasvári (a továbbiakban: Kincstár)** költségvetési szerve **általános jogutódlással történő megszüntetése átalakítással**, ezen belül a

* **Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény** Tiszavasvári, Ifjúság út 8.

**(Tiszavasvári** **Egyesített Óvodai Intézmény Fülemüle Óvoda** Tiszavasvári, Ifjúság út 8.

**Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Minimanó Óvoda** Tiszavasvári, Vasvári Pál út 67/A.

**Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény** Lurkó-Kuckó Óvoda Tiszavasvári, Egység út 6.

**Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény** Varázsceruza Óvoda Tiszavasvári, Gombás András utca 8. B épület)

* **Tiszavasvári Bölcsőde** Tiszavasvári, Gombás András utca 8. A épület
* **Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár** Tiszavasvári, Szabadság tér 1.

**gazdasági feladatainak ügyintézése, operatív gazdálkodásának bonyolítása tekintetében** a **Városi Kincstár Tiszavasvári** *(székhelye: 4440 Tiszavasvári, Báthory u. 6. képviseli: Húri-Szabó Szilvia igazgató) valamint a* **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala** *(székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám képviseli: Dr Kórik Zsuzsanna jegyző)* **beolvadásos különválás útján történő egyesítése valósul meg 2021. július 1. napjával**.

Jogutód költségvetési szerv: **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala**.

**Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala a felsorolt szervek gazdálkodó szervezete.**

**A megjelölt intézmények munkaügyi feladatait is a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal látja el 2021. július 1. napjától.**

1.3.

Az alábbiakban felsorolt – jelenleg a Tiszavasvári Város Önkormányzata és a Kincstár között létrejött Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete **177/2018 (VI.28.) Kt. számú határozatával elfogadott** **együttműködési megállapodásban részletezett - közfeladatokat** **2021. július 1-től** a **Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal** (székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.) **látja el, melyek az alábbiak:**

* **segélyfizetés rendszeres segély, nem rendszeres segély tekintetében**
* **lakbér beszedés**
* **étkeztetés térítési díjak beszedése, hátralékok nyilvántartása, fizetési felszólítás kiküldése.**

1.4.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

1.5.

***Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

**Név: Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal**

**Cím: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.**

**Bankszámla száma: 11744144-15732468**

**PIR törzsszáma: 404761**

***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek azonosító adatai:***

**Név:** T**iszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény**

**Cím: 4440 Tiszavasvári, Ifjúság út 8.**

**Bankszámla száma: 11744144-16825187**

**PIR törzsszáma: 671840**

**Név:** **Tiszavasvári Bölcsőde**

**Cím: 4440 Tiszavasvári, Gombás András utca 8. A épület**

**Bankszámla száma: 11744144-15815161**

**PIR törzsszáma: 815161**

**Név: Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár**

**Cím: 4440 Tiszavasvári, Szabadság tér 1.**

**Bankszámla száma: 11744144-15834003**

**PIR törzsszáma: 834005**

1.6.

A fent megjelölt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása feladatok ellátására a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal került kijelölésre Tiszavasvári Város Polgármestere **54/2021. (II.25.) számú határozatával**.

1.7.

A megjelölt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére az előző pontban felsorolt feladatait aTiszavasvári Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal látja el. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, melyek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, a Polgármesteri Hivatal látja el.

1.8.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.9

Az intézmények aTiszavasvári Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített valamennyi pénzügyi szabályzat (különösen: leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait kötelező érvénnyel betartják.

Ezen pénzügyi vonatkozású szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal megküldi az intézmények részére is.

1.10.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, ügyiratokat az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal között átadás-átvételi könyvvel vagy tértivevénnyel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) kinek és mikor adták át ügyintézés végett. Az intézmény a teljesítésigazolással ellátott, engedélyezett számlákat a kézhezvételtől számított 3 napon belül köteles a Polgármesteri Hivatal részére megküldeni.

1.11.

A Polgármesteri Hivatal vezeti a kötelezettségvállalások teljeskörű nyilvántartását.

1.12.

A Polgármesteri Hivatal vezeti a főkönyvi könyvelést és gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

1.13.

A Polgármesteri Hivatal feladatai még:

-tárgyi eszközök nyilvántartása

-létszám és bérnyilvántartás

-Áfa bevallások elkészítése

-leltárak elkészítése

-Előírt pénzügyi szabályzatok elkészítése

1.14.

Intézmény feladatai az alábbiak:

- Selejtezési javaslatok készítése

-Előirányzat módosítás kezdeményezése

-Készletbeszerzés és szolgáltatás megrendelés

-Anyagok, készletek nyilvántartása

-Bevételek beszedése

1.15.

Az intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.

# 2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított központi költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámokról, létszámadatokról az Intézmény vezetője adatot szolgáltat.

2.2. Az intézményvezető javaslatára a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya elkészíti a költségvetés tervezetet, melyet egyeztet az Intézménnyel

2.3. Az egyeztetést követően a Polgármesteri Hivatal előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét.

**3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

3.1.

Az intézmények vezetői a számukra a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felelnek, ezen felül kötelesek feladataik ellátásáról, munkafolyamataik megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.2.

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

Az intézmény előirányzat módosítási igényét a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal felé – minden hónap 10. napjáig jelzi.

3.3.

Az előirányzat módosítását az intézményvezetők egyidejű tájékoztatásával a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

# 3.4.

A Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal és az intézmények a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.5.

Az intézmények beruházási és felújítási tevékenységet (felhalmozási kiadásokat) csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározottak szerint végezhetnek.

**4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás rendje**

4.1.

A Polgármesteri Hivatal által elkészített gazdálkodási szabályzatban meghatározott rend szerint történnek a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolási feladatok ellátásai.

4.2.

Kötelezettséget az intézmény vezetője vállalhat írásban, a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt pénzügyi ellenjegyző személye ellenjegyzése mellett.

Kötelezettséget az intézményvezető saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére kéri kiállítani.

4.3.

A szakmai teljesítés igazolás az Intézmény által történik.

A teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.

4.4.

Kötelezettségvállalás a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő (Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak alapján)ellenjegyzése után csak írásban történhet.

4.5.

A kötelezettségvállalásokról a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.

4.6.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

# 5. Pénzkezelés

5.1. Házipénztár a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatalban működik, melyet a polgármesteri Hivatal pénztárosa kezel minden intézményt érintően.

5.2.Az Intézmény önálló bankszámlával és elkülönített házipénztárral rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását mind a bankszámlák, mind a házipénztár tekintetében a Polgármesteri Hivatal látja el a pénzkezelési szabályzatban és a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően.

5.3. Az Intézmény a készpénzben történő kifizetések lebonyolítására a házipénztárból jogosult a beszerzések lebonyolításának szabályzata és a pénzkezelési szabályzat alapján vásárlási előleget felvenni, mellyel a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni.

5.4. Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeket kiadásai teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles a házipénztárba, vagy az Intézmény bankszámlájára teljes egészében befizetni. A beszedett összeg őrzéséért a vezető által beszedéssel megbízott dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

5.5. A települési és gyermekvédelmi támogatások kifizetése a Polgármesteri Hivatal, 4440 Tiszavasvári, Báthori. u. 6. sz. alatti kihelyezett pénztárából történik a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által.

## 6. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai, a humánpolitikai feladatok ellátása

6.1.

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám kereteken belül a munkáltatói jogok gyakorlása az adott intézmény vezetőjének a feladat- és hatásköre.

6.2.

Az intézményekben létrejövő jogviszonyok létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (különösen: kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntető iratok elkészítései, elszámoló-lap elkészítése,), a munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal humánpolitikai feladatai.

6.3.

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa(i) végzik a KIRA rendszeren keresztül az intézményekkel kapcsolatos mindennemű munkaügyi és személyi adminisztrációt.

6.5.

Az intézményvezető önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az üres álláshelyre azonban csak az adott munkakör betöltésére jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személyt nevezhet ki.

6.6.

Az Intézmény szakmai alapfeladata ellátása során szolgáltatási szerződést külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a képviselő-testület által meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthet.

6.7.

Az intézmény a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit legkésőbb két munkanappal bérszámfejtés előtt a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal részére eljuttat. A bérszámfejtés várható dátumáról a Polgármesteri Hivatal nyújt tájékoztatást a bérszámfejtési rendszer (KIRA) adatai alapján.

6.8.

Az intézmény vezeti a dolgozói szabadság nyilvántartását, gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről, ezeket havonta összesíti, és megküldi a Polgármesteri Hivatal részére.

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény vezetője vagy az általa megbízott helyettes mindenkor együttműködik a pénzügyi szabályzatoknak megfelelően. Munkaügyi kérdésekben a Polgármesteri Hivatal igazolja, hogy az álláshely és a bér rendelkezésre áll-e.

# 7. Beszámolás

7.1.

Az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal feladata.

7.2.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási szabályzat tartalmazza.

7.3.

Az intézmények szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézmény vezetőjének a feladata.

# 8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

8.1.

A Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal és az intézmények vezetői az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

8.2.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

8.3.

Az intézmények vezetőia költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban kötelesek írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatalt is tájékoztatják.

8.4.

A Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal és az intézmények belső ellenőrzését megbízási jogviszonybanmegbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az intézmények vezetőirészt vesznek a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a polgármesteri hivatalkészít el.

**9. Gyermekétkeztetés**

9.1.

Az óvodában, az általános iskolában és a középiskolában biztosítandó étkeztetési feladatok ellátását Tiszavasvári Város Önkormányzata külső szolgáltató igénybevételével biztosítja. A szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében a szerződő feleknek együtt kell működniük egymással. Az étkeztetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatala látja el.

9.2.

A szükséges adagszámot az intézmények mérik fel, majd napi bontásban megadják a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének, valamint közreműködnek a térítési díjról szóló számlák, csekkek szülők részére történő kiosztásában.

9.3.

A Polgármesteri Hivatal feladatai az óvoda, általános iskola és középiskola intézmények esetében:

- A kedvezményre jogosító határozatokról nyilvántartást vezet.

- Kiszámlázza az étkezési térítési díjakat, melyeket kiosztásra átad az intézménynek

- Adatot szolgáltat az önkormányzati étkezési támogatás (normatíva) igényléséhez, felülvizsgálatához.

- A Szolgáltatótól beérkező számla jogosságát felülvizsgálja, összeveti az adagszámokat. Amennyiben eltérést nem tapasztal, a számlát leigazolja.

9.4.

A Tiszavasvári Bölcsődében biztosítandó étkeztetési feladatok ellátását az Intézmény saját konyha működtetésével végzi. Az étkeztetéssel kapcsolatos intézményi feladatokat – élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzése, nyilvántartása, konyha teljes körű üzemeltetése, stb. - az Intézmény állományába tartozó közalkalmazottak, esetenként megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók látják el.

9.5.

A bölcsőde feladatai:

* elkészíti az étkezői létszám tervezését, melyből adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal részére az étkezési támogatás igényléséhez, felülvizsgálatához;
* rögzíti az étkezők adatait az EPER étkeztetési moduljában és vezeti a nyilvántartást a tényleges igénybevétel alapján;
* összegyűjti és eljuttatja a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjéhez a kedvezményre jogosító igazolásokat, nyilatkozatokat;
* kiosztja az étkezők részére a kibocsátott számlákat és a befizetéshez szükséges csekket.
* kiszámlázza az étkezési térítési díjakat, közreműködik a csekkek, számlák szülők részére történő kiosztásában

9.6.

A Polgármesteri Hivatal feladatai:

* elkészíti a havi összesítő kimutatást étkezési típusonként, kedvezmény fajtánként;
* az étkezési támogatás felülvizsgálatát, elszámolását elvégzi, és rögzíti a Magyar Államkincstár felé.

**10. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2021. július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Tiszavasvári, 2021……………

**Dr. Kórik Zsuzsanna jegyző**

**Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal**

**Moravszki Zsoltné intézményvezető**

**Egyesített Óvodai Intézmény**

**Reznek Istvánné intézményvezető**

**Tiszavasvári Bölcsőde**

**Kulcsár Lászlóné intézményvezető**

**Egyesített Közművelődési intézmény és Könyvtár**