



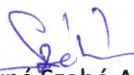
Veresegyház Város Jegyzője


2112 Veresegyház, Fő út 35. Tel: 28-588-600 Fax: 28-588-646

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2022. február 25-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Készítette: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Látta és ellenjegyezte: 
Garai Tamás jegyző

Tárgyalja: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható

A döntés elfogadásához egyszerű/minősített többség szükséges

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) pontja értelmében a gazdasági szerv feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy – az irányító szerv döntése alapján – az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó – gazdasági szervezettel nem rendelkező – önállóan működő intézmények gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni.


A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét **munkamegosztási megállapodásban** rögzíti.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi a **Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ közötti munkamegosztási megállapodás tervezete, amelynek elfogadása a szabályos gazdálkodási feladatellátás és munkamegosztás feltétele.**

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megvitatására és döntésre az alábbi határozati javaslat alapján.

Melléklet: munkamegosztási megállapodás

Veresegyház, 2022. február 23.


Garai Tamás
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a **Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ** között kötendő munkamegosztási megállapodást jelen előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt az 1. pont szerinti munkamegosztási megállapodás megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (2112. Veresegyház, Fő út 35.; képviseli: Garai Tamás jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv törzskönyvi azonosító: 391678 (a továbbiakban: Hivatal),

valamint Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Eesély Szociális Alapellátási Központ (2113. Erdőkertes, Fő út 51. képviseli: Nagyné Gódor Csilla), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv törzskönyvi azonosító: 687032 (a továbbiakban: Alapellátási Központ) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás az Alapellátási Központ és a Hivatal közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és a felelősségvállalás rendjére terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy az intézményi szabályozásokkal összhangban a gazdálkodási feladatok munkamegosztása és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása rögzítésre kerüljön jelen megállapodásban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Alapellátási Központ gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Alapellátási Központ vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Alapellátási Központ a Hivatal által kialakított, kiterjesztett

- Számviteli politikát
- Számlarendet
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát
- Eszközök és a források értékelési szabályzatát
- Pénzkezelési szabályzatot
- Bizonylati rend
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és seljetezésének szabályzata
- a tervezéssel, gazdálkodással-így különösen akötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével-, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket (Gazdálkodási szabályzat; a Hivatal ügyrendje)

- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét
- Közbeszerzési szabályzat
- Belső kontroll szabályzatát
- Integrált kockázatkezelési szabályzatát
- Szervezeti integritást sértő események rendjét
- Ellenőrzési nyomvonalat alkalmazza.

Az Alapellátási Központ

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Etikai kódex
- Munkaruha juttatás szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információáramlási és kommunikációs szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának rendjét
- Belföldi és külföldi kiküldetések rendje
- Reprezentációs szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét
- Közérdekű bejelentések és panaszokintézésének rendje szabályozza.

A Hivatal Pénzügyi Osztálya gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számvetési (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Alapellátási Központ gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Alapellátási Központnál nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Alapellátási Központ vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ- szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

Az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit figyelembe véve az Alapellátási Központ vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók gyakorolják az intézményben a „kötelezettségvállaló”, „teljesítést igazoló” és „utalványozó” jogköröket.

Az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit figyelembe véve az Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók gyakorolják az Alapellátási Központ intézményére vonatkozó a „pénzügyi ellenjegyző”, valamint „érvényesítő” jogkört.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Alapellátási Központ a Társulás Társulási tanácsának költségvetést elfogadó határozata alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Alapellátási Központ vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Az Alapellátási Központ vezetője a saját hatáskörben hozott előirányzat-módosításairól a Pénzügyi osztállyal egyeztetve, saját feljegyzést készít a Pénzügyi Osztály felé.

3. Tervezés

Az Alapellátási Központ a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat a Pénzügyi Osztály felé, tervezett kiadásai és bevételeik megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Alapellátási Központ számára a feladatai fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az saját érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Alapellátási Központ közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a Társulási Tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített részletező kód, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Alapellátási Központ vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet a társulás költségvetést elfogadó határozata tartalmazza.

Az Alapellátási Központ előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

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

Az Alapellátási Központ és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a társulási tanács döntését követően.

A társulási tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi Osztálya a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Alapellátási Központ rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzatban rögzíti.

Az Alapellátási Központ a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Alapellátási Központ kifizetést a Társulási tanács által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Alapellátási Központ a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

Az Alapellátási Központ a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a társulási tanács által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapellátási Központ vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj megkötése, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), betegszabadsággal, táppénzzel kapcsolatos rögzítések az Alapellátási Központ, az iratok MagyarÁllamkincstárhoz történő beküldése a Hivatal feladata.

A megbízási díj jogviszony rögzítése, megszüntetése, számfejtése, mozgó bérek rögzítése, fizetési előlegek rögzítése, közlekedéssel kapcsolatos költségtérítések számfejtése, reprezentáció utáni adó, jutalom, béren kívüli juttatások számfejtése a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Alapellátási Központ a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Alapellátási Központ beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Társulási tanács által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A beruházásokhoz kapcsolódóan az üzembehelyezési okmány elkészítése és továbbítása a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére az Alapellátási Központ feladata.

Az eszközök aktiválásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi a rendelkezésére álló dokumentumok alapján.

Felújítási kiadásokat az intézmény nem végez, azt az épület fenntartója végzi el.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal

Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Alapellátási Központra is kiterjed.

Kötelezettséget az Alapellátási Központ nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője és az általa kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) írásban jogosultak vállalni. Kötelezettséget az Alapellátási Központ saját nevében a társulási tanács által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Alapellátási Központ részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak 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.

Az Alapellátási Központ esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Alapellátási Központ nevében a költségvetési szerv vezetője és az általa kijelölt költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) írásban jogosultak. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten vagy a számlán (számviteli bizonylaton) történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Alapellátási Központ vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulás társulási tanácsának a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Alapellátási Központ szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Alapellátási Központ vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a társulási tanács által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Alapellátási Központ a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;

- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése/a Hivatal által az EBR-ben történő rögzítéshez évente négy alkalommal (május, október, november, január) a Hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

Az Hivatal az ASP rendszerben vezeti az Alapellátási Központ főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a KIRA rendszeren keresztül a Hivatal által ellátott 6.1. pontban foglaltakon kívül – az Alapellátási Központ feladata.

10. Adózás

A Hivatal Alapellátási Központ részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

A bevallások elkészítéséhez az Alapellátási Központnak a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

11. Beszámolás

Az Alapellátási Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Alapellátási Központ megküldi a Hivatal részére.

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

Az Alapellátási Központ szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Alapellátási Központ a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a saját maga végzi.

Az Alapellátási Központ a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Alapellátási Központ vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Alapellátási Központ a jogszabályokban, az önkormányzatok között létrejött társulási megállapodásban valamint az önkormányzat vagyონrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Alapellátási Központ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles 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.

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.

A Hivatal és az Alapellátási Központ belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a saját bevételeken kívül a Társuláson keresztül történik az Alapellátási Központ költségvetési bankszámlája javára.

I. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. február 25. napján lép hatályba.

Veresegyház, 2022. február

.....
Garai Tamás
jegyző
**Veresegyházi Polgármesteri
Hivatal**

.....
Nagyné Gódor Csilla
mb. intézmény vezető
**Veresegyházi Kistérség
Önkormányzatainak Többcélú
Társulása Esély Szociális Alapellátási
Központ**

.....
Pásztor Béla
polgármester
**Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak
Többcélú Társulása elnöke**

Záradék:

Jelen megállapodást Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2022.(....) határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodást Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Társulási – tanácsa .../2022. (....) határozatával hagyta jóvá.