

Kalocsa Város Polgármesterétől

Előterjesztés
A képviselő-testület 2014. január 16.-i ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások gazdálkodási feladatokra.

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális ellátó rendszer 2014. január 1.-i átszervezését követően a korábbi munkamegosztási megállapodásnak megfelelően szükséges a gazdasági szervezettel nem rendelkező és újonnan létrehozott Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központja intézménnyel a gazdálkodási feladatok ellátására megállapodást kötni.

Ennek megfelelően az új intézmények pénzügyi és könyvelési feladatait a Kalocsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az államháztartási törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendelet alapján a jogszabályi előírások szerint **un.: munkamegosztási megállapodást** kell kötni a feleknek a pénzügyi- számviteli feladatok ellátására.

A végrehajtási rendelet szerint ezen megállapodásokat az irányító szervnek is jóvá kell hagyni. Az irányító szerv ebben az esetben a települési önkormányzatok képviselő-testületei. A fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását:

Határozat javaslat

A Képviselő-testület

1.) elfogadja a Kalocsai Közös Önkormányzati Hivatal és a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ között a pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó Munkamegosztási Szerződés tervezetét a határozat 1. melléklete szerint.

2.) felhatalmazza az érintett intézmények vezetőit a szerződések megkötésére.

Kalocsa, 2014. január 9.

Felelős: jegyző, intézményvezető
Határidő azonnal


Török Ferenc
polgármester

előterjesztést készítette: dr. Kiss Csaba

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás – Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet 10. § (3) és (4) bekezdése alapján - létrejött egyrészről a

Kalocsai Közös Önkormányzati Hivatal

cím: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

adószám: 15336938-2-03

törzsszám: 336938

mint a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény (képviseli: dr. Kiss Csaba jegyző), másrészről a

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

cím: 6300 Kalocsa, Bem Apó u. 19.

adószám: 15825359-2-03

törzsszám: 825351

mint (képviseli: Rumi László mb. intézményvezető) között az alábbi feltételekkel:

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény és **Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátását.

A költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységei alatt az alábbiakat kell érteni:

- a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
- b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szervvel kapcsolatban, az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- 1.tervezés,
- 2.pénzkezelés,
- 3.előirányzat-felhasználás,
- 4.előirányzat módosítás,
- 5.pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás,

- 6.számveteli,- könyvvezetési feladatok,
- 7.analitikus nyilvántartás vezetés,
- 8.információáramlás,
- 9.adatszolgáltatás,
10. beszámolás,
11. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és az intézményi vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok,
12. házipénztár
13. belső ellenőrzés, belső kontrolrendszer

Az egyes tevékenységek vonatkozásában a szervek e megállapodásban rögzítettek szerint látnak el feladatokat.

I. A tervezés tekintetében

1. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ részére rendelkezésére bocsátja azokat az információkat, amelyek alapján a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.
2. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján a gazdasági szervezeti feladatokat ellátó intézmény elkészíti a költségvetést.
3. Gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, és a Magyar Államkincstárnak történő határidőre történő továbbításról.
4. Gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény szerv köteles költségvetési szervenként és feladatonként előirányzat nyilvántartást vezetni.
5. Az elemi költségvetés szakszerű összeállításáért a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv vezetője és a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági vezetője együttesen felelős.

II. A pénzkezelés tekintetében

1. Gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény intézményfinanszírozás keretében biztosítja a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv zavartalan feladatellátásához szükséges forrást.
2. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv saját bankszámlája felett a bankszámlaszerződésben foglaltaknak megfelelően rendelkezik, azonban a bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmi, pénzügyi lebonyolítási folyamatokat a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági szervezete látja el.
3. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv esetén házipénztárt kell működtetni.
4. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv pénzkezelési szabályait a költségvetési szerv önálló pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

5. A készpénz kifizetések, banki átutalások szabályszerűségéért gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági vezetője a felelős.

III. Az előirányzat-felhasználás

1. Az előirányzat-felhasználásról Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

2. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ köteles megfelelő adatokat szolgáltatni a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény részére Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ költségvetési szerv éves előirányzat felhasználási ütemterve és havi likviditási terve elkészítése céljából.

3. A felújítás előirányzatának felhasználási joga illeti Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központot akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította a gazdálkodási feladatokat ellátó intézményt ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

IV. Előirányzat módosítás

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ kérésére a kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az Önkormányzat költségvetési rendelete szerint kell eljárni.

2. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője írásban kezdeményezi saját költségvetési szerve kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.

3. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását - szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

4. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági vezetője Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ kérését a megfelelő alaki és tartalmi forma kialakítását követően, továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

5. A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat átcsoportosítás joga , valamint a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga az alábbiak szerint alakul:

a) Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag – a kiemelt előirányzaton belül csoportosíthat át a jogszabályok előírásait figyelembe véve.

b) Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ a saját hatáskörben végrehajtandó előirányzat módosítás átvezetését kérelmezni a gazdálkodási feladatokat ellátó intézménynél. A dokumentumnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

c) Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ a saját hatáskörben végrehajtandó előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a gazdálkodási feladatokat ellátó intézményt a módosításról történő írásos dokumentum egyidejű megküldésével.

6. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központtal kapcsolatban saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:

- a) Az előirányzat-módosítást átvezeti az előirányzat nyilvántartáson, Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ által nyújtott dokumentumot megőrzi, arról információt szolgáltat.
- b) Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ által megküldött dokumentum átvételét követő 8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat módosításról.

V. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ nevében a költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat.

Utalványozás:

Utalványozási jogkörrel az Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik.

Érvényesítés:

Érvényesítést csak írásban megbízott dolgozó végezhet, aki a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel, és e mellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

Az érvényesítő ellenőrzi a fedezet meglétét, a jogszabályi valamint a belső szabályzatokban foglaltak megtartását. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény megbízott alkalmazottja a vonatkozó belső szabályzatban és munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény rendelkezésére bocsátani.

A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ részére az érvényesítést a pénzmozgásnak megfelelően köteles elvégezni.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalás kizárólag a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt munkatárs írásbeli ellenjegyzését követően tehető. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, valamint a tervezett kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodás szabályait.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi feltételeknek a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetőjét.

Teljesítés igazolása

Teljesítés igazolására a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának, a teljesítés tényére történő utalással, az arra jogosult személy aláírásával kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett a jogszabályokban előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására kijelöltek személyében történő változást Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője köteles a változással egyidejűleg gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény részére írásban jelezni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítés igazolást, érvényesítést, utalványozást a belső szabályzatban foglaltak szerint kell gyakorolni.

Egyéb rendelkezés:

a. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője a létszámváltozásról, a kinevezési adatokban tervezett változtatásokról elkészíti a kinevezési, vagy megszüntetési, vagy egyéb változásról szóló okiratot, és írásban tájékoztatja a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági vezetőjét.

b. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője felelős az elemi költségvetésében jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával.

c. A költségvetési szervek vezetői kötelesek megfelelni a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

VI. Számvitel – főkönyvi könyvelés

Számviteli, könyvvezetési feladatok

1. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ feladata:

- a. Az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés.
- b. Köteles a főkönyvi könyvelésben elkülönítve biztosítani az Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ gazdasági eseményeinek könyvelését.
- c. A személyi jellegű kifizetések és kapcsolódó járulékaik „bérterhelés” alapján történő rögzítése a főkönyvi könyvelésben.
- d. A számviteli törvényben kötelezően előírt szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartása és betartatása.
- e. Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van, és gazdálkodási feladatokat érint.

2. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény feladata:

- a.) Biztosítani a saját hatáskörű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk, stb. időbeni rendelkezésre bocsátását szerv részére.
- b.) Közreműködik a számviteli szabályzatok elkészítésében, annak érdekében hogy a szabályzatok megfeleljenek Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ gazdálkodási sajátosságainak.
- c.) A számviteli szabályzatok egy példányát köteles átadni a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ

d.) Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ a normatíva igénylés és elszámoláshoz szükséges, azokat alátámasztó adatokat, a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény részére határidőben megküldi.

VII. Számvitel- analitikus nyilvántartási rendszer

1. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény feladata, hogy biztosítsa minden olyan analitikus nyilvántartás vezetését, amelyet a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírnak, valamint információt szolgáltat egyrészt a fenntartó, másrészt a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ részére.

2. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ köteles minden a költségvetésben megjelenő külön elszámolási kötelezettséggel bíró (pályázati, átvett, támogatásként kapott, stb.), valamint kötött tételként szereplő kifizetésekről analitikát vezetni, melyet havonta a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény főkönyvi könyvelésével egyeztet.

A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény elkülönítetten vezeti.

Követelésekkel kapcsolatban:

A kimenő számlák nyilvántartása (amennyiben a számlázás Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központnál történik) a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény feladata. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ a naprakészen vezetett nyilvántartást a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény rendelkezésére bocsátja.

Előlegekkel kapcsolatban:

Az illetményelőlegek tételes nyilvántartását Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ végzi. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezeti pénztárából elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is.

A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

Az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ feladata.

Vezetendő nyilvántartások:

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- saját gépkocsi intézményi célú használatának nyilvántartása,
- tanulmányi szerződések nyilvántartása,
- személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások nyilvántartása,
- utazási kedvezmény igénybe vételéhez biztosított utazási utalványok nyilvántartása, stb.

Függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások:

A nyilvántartásokat összevontan a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény köteles vezetni.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása:

Az kötelezettség vállalások folyamatos vezetéséről, analitikus nyilvántartásáról Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ gondoskodik.

Beérkező számlák analitikus nyilvántartása:

A beérkező számlák (átutalásos számlák) analitikus nyilvántartását Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezeti, azóta a megfelelő igazolásokkal, dokumentumokkal felszerelve átadja a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény részére utalványozás és kifizetés céljából.

A normatív támogatásokat alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése:

A normatív támogatásokat alátámasztó analitikus nyilvántartásokat Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezeti.

ÁFA analitika, vezetése:

Amennyiben Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központnak az áfa törvény szerint analitikus nyilvántartási kötelezettsége és bevallási kötelezettsége keletkezik a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény ennek a bevallás gyakorisága szerint eleget tesz.

Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetésének kötelezett az a szerv, ahol az adat, bizonylat, dokumentum a folyamatos naprakész nyilvántartáshoz rendelkezésre áll.

Az analitikus nyilvántartások főkönyvi könyveléssel történő egyeztetésére a számviteli szabályzatokban szabályozottak az érvényesek.

VIII. Információáramlás

1. A teljes körű adatszolgáltatásért, és annak pontosságáért a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény gazdasági vezetője a felelős.
2. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli és egyéb szabályokkal, statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre.
3. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője felelős a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény részére történő információ határidőre történő szolgáltatásáért, mely birtokában az 1. és 2. pontokban foglalt adatszolgáltatás megtehető. Az adatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
4. Az információáramoltatás Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

IX. Adatszolgáltatás

1. A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény feladata.
2. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását.
3. A pénzügyi jellegű információszolgáltatás területén az információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ tekintetében is a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény vezetője és a gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

X. A beszámolás

1. A gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény elkészíti a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ adatait tartalmazó beszámolót és határidőben továbbítja az államkincstár részére.

2. A beszámoló szöveges részének a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ köteles elkészíteni.

3. A számszaki részt megindokló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ és az a gazdálkodási feladatokat ellátó intézmény egymással együttműködve készíti el.

4. A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ közreműködésével történik.

5. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározást a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ végzi, a leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés

1. A költségvetési szerv működtetési feladatai közül a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ látja el az alábbiakat:

- a.) gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- b.) gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról.
- c.) gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját;
- d.) gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító - közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- e.) gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról.

2. A tárgyi eszköz felújítása:

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

a. Felújítás: A felújítást a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

b. Beruházás: A Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

3. Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

a. A feladatok ellátásához a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központnak rendelkezésére áll a Képviselő-testület által rábízott székhelyen és telephelyen lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

b. Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ a használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

c. Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központot. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az önkormányzat mindenkor hatályos, az önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint az alapító dönt.

d. A költségvetési szervek a használatukban lévő ingatlanokat és ingókat – bevételeik növelése céljából – bérbeadás útján is hasznosíthatják, amely az alapfeladatok zavartalan ellátását nem veszélyeztetheti. Az ebből származó bevétel a költségvetési szervet illeti meg.

e. Amennyiben a vagyonrendelet erről nem rendelkezik, akkor a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ használatában lévő ingatlanok hasznosítása (bérbeadása) érdekében kötött szerződések hatályának maximált időtartama 1 év. Ezt meghaladó időtartamú szerződés megkötésére alapítói jóváhagyás szükséges.

XII. Belső kontrolrendszer

Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ belső kontrolrendszerének kiépítésének, működtetésének, fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Kalocsa Város Önkormányzata Szociális Központ vezetője felelős.

XIII. Záró rendelkezések

1.) A Szerződő felek rögzítik, hogy ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Államháztartási törvény, annak végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseit, az önkormányzatokról szóló törvény, valamint a számvitelről szóló jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

2.) A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen megállapodásban rögzített tevékenységet gazdálkodási tevékenységet a Kalocsai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. január 1. napjától ellátja.

Kelt: Kalocsa, 2014. január.....

.....
jegyző

.....
intézményvezető

.....
gazdasági vezető

Kapják:

1. Intézmény
2. Közgazdasági Iroda 2 pl (irattár)
3. irattár
4. aljegyző

Záradék:

Jelen szerződést a képviselő-testület 2014. január ülésén a/2014. számú határozatával fogadta el.