






Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

## *E l ő t e r j e s z t é s*

### 1. napirendi pont

#### Döntés

**a Kerepesi Polgármesteri Hivatal és Kerepes Város Önkormányzata költségvetési intézményei közötti együttműködési megállapodások felülvizsgálata tárgyában**

<b>Ülés dátuma:</b>	2021.09.30.
<b>Ülés típusa:</b>	nyílt
<i>Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.</i>	
<b>Munkaterv szerint:</b>	nem
<b>Előterjesztő:</b>	Gyuricza László Róbert polgármester
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>	
<b>Készítette, közreműködött:</b>	dr. Ivicz Mihály Zsolt
<b>Tárgyaló bizottság:</b>	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
<b>Nemzetiségi önkormányzat joga:</b>	nem kell nyilatkoznia
<b>Szükséges szavazati arány:</b>	egyszerű többség
Kerepes, 2021.09.23.	Aláírások
Gyuricza László Róbert Polgármester	 
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Czékus Réka jegyző	



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9.§ (4) bekezdése alapján a fentiekben felsorolt feladatokat Kerepes Város Önkormányzata által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (önkormányzati intézmények: Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ, a Kerepesi Babaliget Bölcsőde, a Kerepesi Napköziotthonos Óvoda, és a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár) részére a Kerepesi Polgármesteri Hivatal látja el. Az Ávr. 9.§ (5) bekezdésének a) pontja értelmében a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni.

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 100/2012. (V. 31.) számú határozatával a Kerepesi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki a költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására. Az eltelt időszakban bekövetkezett jogszabályi változások, valamint intézmény átalakítások miatt szükséges az együttműködési megállapodások felülvizsgálata.

Az Ávr. 9. (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Az együttműködési megállapodások tervezetei az előterjesztés mellékletei.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

### **.../2021. (IX.30.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Kerepesi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények közötti - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – az előterjesztéshez csatolt együttműködési megállapodásokat.

Határidő: 2021.10.01.

Felelős: Dr. Czékus Réka jegyző

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről: a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2144. Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15565794-2-13, PIR: 565790, KSH: 15565794-8411-325-13),

másrészről: a KEREPESI BABALIGET BÖLCSŐDE (székhely: 2144 Kerepes, Alföldi utca 58., adószám: 15825225-2-13, PIR: 825229, KSH: 15825225-8891-322-13), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) között.

Az együttműködési megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Áht. 10 § (4a) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1. A költségvetési szerv 1.2. pontban meghatározott feladatait az Áht. 10 § (4a) bekezdés a) pontja értelmében a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

1.2. A Hivatal az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján ellátja a költségvetési szerv részére: a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a Hivatal felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.3. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. A költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív feladatokat is- e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül- is elláthat.

1.5. Az együttműködési megállapodás nem sértheti a költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. A költségvetési szerv önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik, melyeket a Hivatal kezel.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeit, saját nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, a Hivatal köteles ellátni.

1.9. A Hivatal a Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a költségvetési szervre is érvényesek, a költségvetési szerv a Hivatal iránymutatásai szerint köteles eljárni, Hivatal által kiadott rendelkezéseket betartani és betartatni.

1.11. A kiadások és bevételek teljesítését a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1. A gazdálkodás szabályozása**

2.1.1. A Hivatal a költségvetési szerv gazdálkodásának szabályait az alábbi szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

Számviteli politika

Pénzkezelési szabályzat

Számlarend

2.1.2. Az önköltségszámításra vonatkozó belső szabályzatot a költségvetési szerv készíti el, amennyiben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50.§ (3)-(4) bekezdése szerint rendelkeznie kell önköltségszámítási szabályzattal.

### **2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

2.2.1. A Hivatal a költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és információkat nyújt a következő évi költségvetés összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal a költségvetési szerv vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

2.2.3. A költségvetési szerv információt szolgáltat:

- állami normatívák igényléséhez az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a lemondásához szükséges mutatókról,
- a többéves kihatású kötelezettségeiről, a létszámról, az ahhoz kapcsolódó bérekről és személyi juttatásokról, valamint azok megoszlásáról,
- a dologi kiadásainak alakulásáról,
- a tervezett beruházások és felújítások értékéről, a tervezett bevételeiről.

2.2.4. A Hivatal segíti a költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításait, illetve a feltétel rendszerének meghatározását.

2.2.5 A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szervekkel közösen az adott évi költségvetési rendelet-tervezetet.

2.2.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szerv elemi költségvetését. A költségvetési szerv önálló elemi költségvetéssel rendelkezik az Önkormányzat költségvetésén belül.

2.2.7. Az adott évi költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal felvezeti az előirányzatokat a nyilvántartásokba.

2.2.8. A költségvetési szerv az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott, az alapfeladat ellátásához szükséges személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve ezeken felül a dologi kiadások, a beruházások és a felújítások előirányzatai felett a jóváhagyott összeg mértékéig rendelkezik.

2.2.9. A költségvetési szerv felel a saját költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok felhasználásáért, valamint a bevételi előirányzatok teljesítéséért. Ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos, időarányos felhasználását.

2.2.10. A költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása / módosítása**

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az Önkormányzat adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatására vonatkozó szándékukat írásban (átcsoportosítási kérelem) megküldik a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának megjelölve a rovatot, valamint az összeget (Ft-ban).

3.3.A költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét- az első negyedév kivételével- havi rendszerességgel, felmerüléskor folyamatosan jelzi.

3.4. Az előirányzat módosításokról a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya elektronikus úton értesíti a költségvetési szervet a jóváhagyást követő 8 munkanapon belül.

3.5. A költségvetési szerv többletbevételének terhére kizárólag fenntartói engedéllyel teljesíthet kiadásokat. Az ilyen jellegű igényeiket írásban kell jeleznie a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának.

3.6. A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a nyilvántartások aktualizálásáért a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a felelős.

3.7. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya köteles a negyedévet követő hónap 20-ig, elektronikus úton összesített pénzforgalmi jelentést küldeni a költségvetési szervnek.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a költségvetési szerv által elkészített és aktualizált Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2. A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás hatáskör a költségvetési szerv vezetőjét illeti meg. A kötelezettségvállalást kettőszázezer forint feletti kiadásnál meg kell előznie pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának a feladata. Az érvényesítés a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának feladata.

4.3.A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a költségvetési intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4.4. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Teljesítésigazolás történhet a számla kézjeggyel való ellátásával, vagy külön teljesítésigazolási nyomtatvánnyal, mely a számla elválaszthatatlan mellékletét képezi.

4.5. A 200.000 Ft feletti dologi kiadásokkal kapcsolatos szerződéskötések, megrendelések, beszerzések előtt a költségvetési szerv köteles a szerződés, a megrendelés egy a költségvetési szerv vezetője által aláírt példányát megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának pénzügyi ellenjegyzésre. A kifizetés ellenjegyzését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, a megrendelés összege meghaladja az időarányosan felhasználható keretösszeget. Erről azonban a költségvetési szervet haladéktalanul köteles értesíteni.

- 4.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást vezet. A költségvetési szerv a többletbevételeivel önállóan nem gazdálkodhat. A többletbevétel felhasználásáról minden esetben írásban kell engedélyt kérnie a fenntartótól. A költségvetési szerv az általa nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítéseiről számlát köteles kiállítani, az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. A költségvetési szervnél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében az intézményvezető előleget vehet fel. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét a hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 5.2. A költségvetési szerv pénzkezelési, pénzbeszedési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (bizonylatolás, pénzzsállítás, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

## **6. Előirányzat felhasználás**

- 6.1. A költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítás, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt a fenntartó engedélyével felhasználhatja. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat, stb. a költségvetési szerv köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (nem tervezett jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a fenntartóval, illetve a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályával.
- 6.2. Az Önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében jóváhagyott létszámkerettel a költségvetési szerv önállóan rendelkezik.
- 6.3. A költségvetési szerv vezetője felel a munkaügyi dokumentumok (munkaszerződések, módosítások, megszüntetések, felmentéssel kapcsolatos iratok, megbízási szerződések és ehhez szükséges teljesítés igazolásai stb.), valamint egyéb munkajogi dokumentumok (szabadság nyilvántartások, személyi anyagok, igazolások, nyilatkozatok, kérelmek, megállapodások, stb.) meglétéért.
- 6.4. A munkaügyi és számfejtési dokumentumok KIRA illetményszámfejtő rendszerbe történő elkészítése a költségvetési szerv feladata, melyhez szükség esetén a Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője segítsége igénybe vehető.

## **7. Könyvvizetés és beszámoló készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje**

### **7.1. Könyvvizetés**

- 7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Áhsz.-ben előírt könyvviteli és részletező nyilvántartásait, és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya végzi.
- 7.1.2. A könyvvizetés költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz előírásainak megfelelően.
- 7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, mert a Kerepesi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája kiterjed az intézményre is.
- 7.1.4. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
- 7.1.5. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat, azok összesítő nyilvántartásait a költségvetési szerv szolgáltatja a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya részére.
- 7.1.6. A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.

- 7.1.7. A költségvetési szerv kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya vezeti az ASP Gazdálkodási szakrendszer KATI moduljában.
- 7.1.8. A könyvviteli mérleg alátámasztásához a leltározás (mennyiségben), illetve a leltárfelvétel a költségvetési szerv feladata az intézmény Leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály megküldi az intézmény részére a tárgyi eszközökről a nyilvántartást. A leltározással kapcsolatos további feladatok (kiértékelés) a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata. Amennyiben a leltározás esetén hiány kerül megállapításra, úgy jegyzőkönyvet kell készíteni a költségvetés szerv Leltározási szabályzatában leírtak szerint. A jegyzőkönyvek alapján a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya az intézményi tárgyi eszköz nyilvántartást aktualizálja.
- 7.1.9. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás szerinti tárgyi eszközök, valamint a készletek leltárfelelőse a költségvetési szerv vezetője, aki teljes anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 7.1.10. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit a költségvetési szerv évenkénti leltározási utasítása és leltározási ütemterv tartalmazza.
- 7.1.11. A selejtezések időpontjait a selejtezési ütemterv tartalmazza. A selejtezési folyamaton belül a selejtezési javaslatok összeállítása, a műszaki szakvélemények bekérése, valamint a selejtezett eszközök elszállíttatása, a selejtezés dokumentálása a költségvetési szerv feladata. A selejtezési jegyzőkönyvet költségvetési szerv megbízott dolgozói, és a költségvetési szerv vezetője készíti el és írja alá. Az ehhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv Selejtezési szabályzata tartalmazza. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok (főkönyvi és analitikus nyilvántartásból való kivezetés) elvégzése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladatát képezi.

## **7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 7.2.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya és a költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében egyeztetést tarthat.
- 7.2.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály adatot szolgáltat a költségvetési szerv éves költségvetési tervének összeállításához. Az elemi költségvetés véglegesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.
- 7.2.3. Amennyiben a költségvetési szerv támogatásokat vesz igénybe, annak elszámolásához a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megadja a szükséges információkat, számla- illetve egyéb dokumentum másolatokat. A szolgáltatott adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
- 7.2.4. Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatások elkészítése és megküldése a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 adatszolgáltató modullal.

## **7.3. Adózás**

- 7.3.1. A költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- 7.3.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv részére elkészíti és továbbítja a havi, negyedéves és éves bevallásokat a NAV felé.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

- 8.1. A költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálást önállóan végzi az adott évi költségvetési rendeletben elfogadott keretösszeg erejéig.
- 8.2. A költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését egyedi megrendelésekkel oldja meg.
- 8.3. A költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint az adott évi költségvetési rendeletben meghatározott esetekben és mértékben végezhet.

- 8.4. A költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítását nem végezheti.
- 8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki osztályának a feladata.
- 8.6.A költségvetési szerv felel a rendelkezésére bocsájtott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A vagyontárgyakban okozott kár - személyi felelősség megállapítása mellett – megtérítendő, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős.
- 8.7. A költségvetési szerv az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyon használata, hasznosítása során az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2012.(IV.27.) Önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységéért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

### **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

- 9.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs 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.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.
- 9.2. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, és az értékelés 1 példányát köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály részére, legkésőbb az éves költségvetési beszámoló leadásáig.
- 9.3. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi.
- 9.4. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást a .../2021. (IX.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

### **10. Hatálybalépés**

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

Kerepes, 2021.....

.....  
 Hutvágner Csabáné  
 Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetője

.....  
 dr. Czékus Réka  
 jegyző



**Záradék:**

Jelen Együtműködési megállapodást Kerepes Város Önkormányzata .... / ..... (IX. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.



## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről: a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2144. Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15565794-2-13, PIR: 565790, KSH: 15565794-8411-325-13),

másrészről: a KEREPESI NAPKÖZI-OTTHONOS ÓVODA (székhely: 2144 Kerepes, Szabadság út 260., adószám: 16793909-2-13, PIR: 685577, KSH: 16793909-8510-322-13), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) között.

Az együttműködési megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Áht. 10 § (4a) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1. A költségvetési szerv 1.2. pontban meghatározott feladatait az Áht. 10 § (4a) bekezdés a) pontja értelmében a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

1.2. A Hivatal az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján ellátja a költségvetési szerv részére: a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a Hivatal felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.3. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. A költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív feladatokat is- e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül- is elláthat.

1.5. Az együttműködési megállapodás nem sértheti a költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. A költségvetési szerv önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik, melyeket a Hivatal kezel.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeit, saját nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, a Hivatal köteles ellátni.

1.9. A Hivatal a Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a költségvetési szervre is érvényesek, a költségvetési szerv a Hivatal iránymutatásai szerint köteles eljárni, Hivatal által kiadott rendelkezéseket betartani és betartatni.

1.11. A kiadások és bevételek teljesítését a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1. A gazdálkodás szabályozása**

2.1.1. A Hivatal a költségvetési szerv gazdálkodásának szabályait az alábbi szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

Számviteli politika

Pénzkezelési szabályzat

Számlarend

2.1.2. Az önköltségszámításra vonatkozó belső szabályzatot a költségvetési szerv készíti el, amennyiben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50.§ (3)-(4) bekezdése szerint rendelkeznie kell önköltségszámítási szabályzattal.

### **2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

2.2.1. A Hivatal a költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és információkat nyújt a következő évi költségvetés összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal a költségvetési szerv vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

2.2.3. A költségvetési szerv információt szolgáltat:

- állami normatívák igényléséhez az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a lemondásához szükséges mutatókról,
- a többéves kihatású kötelezettségeiről, a létszámról, az ahhoz kapcsolódó bérekről és személyi juttatásokról, valamint azok megoszlásáról,
- a dologi kiadásainak alakulásáról,
- a tervezett beruházások és felújítások értékéről, a tervezett bevételeiről.

2.2.4. A Hivatal segíti a költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításait, illetve a feltétel rendszerének meghatározását.

2.2.5. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szervekkel közösen az adott évi költségvetési rendelet-tervezetet.

2.2.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szerv elemi költségvetését. A költségvetési szerv önálló elemi költségvetéssel rendelkezik az Önkormányzat költségvetésén belül.

2.2.7. Az adott évi költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal felvezeti az előirányzatokat a nyilvántartásokba.

2.2.8. A költségvetési szerv az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott, az alapfeladat ellátásához szükséges személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve ezeken felül a dologi kiadások, a beruházások és a felújítások előirányzatai felett a jóváhagyott összeg mértékéig rendelkezik.

2.2.9. A költségvetési szerv felel a saját költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok felhasználásáért, valamint a bevételi előirányzatok teljesítéséért. Ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos, időarányos felhasználását.

2.2.10. A költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása / módosítása**

- 3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az Önkormányzat adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.
- 3.2. A költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatására vonatkozó szándékukat írásban (átcsoportosítási kérelem) megküldik a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának megjelölve a rovatot, valamint az összeget (Ft-ban).
- 3.3. A költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét- az első negyedév kivételével- havi rendszerességgel, felmerüléskor folyamatosan jelzi.
- 3.4. Az előirányzat módosításokról a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya elektronikus úton értesíti a költségvetési szervet a jóváhagyást követő 8 munkanapon belül.
- 3.5. A költségvetési szerv többletbevételének terhére kizárólag fenntartói engedéllyel teljesíthet kiadásokat. Az ilyen jellegű igényeiket írásban kell jeleznie a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának.
- 3.6. A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a nyilvántartások aktualizálásáért a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a felelős.
- 3.7. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya köteles a negyedévet követő hónap 20-ig, elektronikus úton összesített pénzforgalmi jelentést küldeni a költségvetési szervnek.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

- 4.1. A pénzgazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a költségvetési szerv által elkészített és aktualizált Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- 4.2. A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás hatáskör a költségvetési szerv vezetőjét illeti meg. A kötelezettségvállalást kettőszázezer forint feletti kiadásnál meg kell előznie pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának a feladata. Az érvényesítés a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának feladata.
- 4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a költségvetési intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- 4.4. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Teljesítésigazolás történhet a számla kézjeggyel való ellátásával, vagy külön teljesítésigazolási nyomtatvánnyal, mely a számla elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- 4.5. A 200.000 Ft feletti dologi kiadásokkal kapcsolatos szerződéskötések, megrendelések, beszerzések előtt a költségvetési szerv köteles a szerződés, a megrendelés egy a költségvetési szerv vezetője által aláírt példányát megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának pénzügyi ellenjegyzésre. A kifizetés ellenjegyzését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, a megrendelés összege meghaladja az időarányosan felhasználható keretösszeget. Erről azonban a költségvetési szervet haladéktalanul köteles értesíteni.
- 4.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv által beszédett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást vezet. A költségvetési szerv a többletbevételeivel önállóan nem gazdálkodhat. A többletbevétel felhasználásáról minden esetben írásban kell engedélyt kérnie a fenntartótól. A költségvetési szerv az általa nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítéseiről számlát köteles kiállítani, az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával.

## 5. Pénzkezelés

- 5.1. A költségvetési szervnél házipénztár nem működik, kifizetések teljesítése érdekében az intézményvezető előleget vehet fel. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét a hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 5.2. A költségvetési szerv pénzkezelési, pénzbeszedési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (bizonylatolás, pénzszállítás, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

## 6. Előirányzat felhasználás

- 6.1. A költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkör gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegetakarítás, továbbá a hiányszások miatti bérmaradványt a fenntartó engedélyével felhasználhatja. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányszajelentéseket, szabadság nyilvántartásokat, stb. a költségvetési szerv köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (nem tervezett jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a fenntartóval, illetve a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályával.
- 6.2. Az Önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében jóváhagyott létszámkerettel a költségvetési szerv önállóan rendelkezik.
- 6.3. A költségvetési szerv vezetője felel a munkaügyi dokumentumok (kinevezések, módosítások, megszüntetések, áthelyezéssel, felmentéssel kapcsolatos iratok, esetleges munkaszerződés, megbízási szerződések és ehhez szükséges teljesítés igazolásai stb.), valamint egyéb munkajogi dokumentumok (szabadság nyilvántartások, személyi anyagok, igazolások, nyilatkozatok, kérelmek, megállapodások, stb.) meglétéért.
- 6.4. A munkaügyi és számfejtési dokumentumok KIRA illetményszámfejtő rendszerbe történő elkészítése a Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője közreműködésével az alábbiak szerint kerül sor.
- kinevezések, módosítások, megszüntetések készítése
  - az új belépők biztosítási jogviszonyának rögzítése
  - egyéb juttatások rögzítése havi vagy hóközi számfejtéssel
  - gazdálkodói juttatások rögzítése
  - költségvetési szerv vezetője által megadott statisztikai jelentések rögzítése

A fentiekben túli feladatok elvégzése elsősorban a költségvetési szerv feladata, melyhez a hivatal munkaügyi ügyintézője segítsége igénybe vehető

## 7. Könyvvizetés és beszámoló készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

### 7.1. Könyvvizetés

- 7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Áhsz.-ben előírt könyvviteli és részletező nyilvántartásait, és beszámoló készítését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya végzi.
- 7.1.2. A könyvvizetés költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz előírásainak megfelelően.
- 7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, mert a Kerepesi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája kiterjed az intézményre is.
- 7.1.4. A beszámoló készítés és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

- 7.1.5. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat, azok összesítő nyilvántartásait a költségvetési szerv szolgáltatja a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya részére.
- 7.1.6. A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.
- 7.1.7. A költségvetési szerv kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya vezeti az ASP Gazdálkodási szakrendszer KATI moduljában.
- 7.1.8. A könyvviteli mérleg alátámasztásához a leltározás (mennyiségben), illetve a leltárfelvétel a költségvetési szerv feladata az intézmény Leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály megküldi az intézmény részére a tárgyi eszközökről a nyilvántartást. A leltározással kapcsolatos további feladatok (kiértékelés) a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata. Amennyiben a leltározás esetén hiány kerül megállapításra, úgy jegyzőkönyvet kell készíteni a költségvetés szerv Leltározási szabályzatában leírtak szerint. A jegyzőkönyvek alapján a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya az intézményi tárgyi eszköz nyilvántartást aktualizálja.
- 7.1.9. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás szerinti tárgyi eszközök, valamint a készletek leltárfelelőse a költségvetési szerv vezetője, aki teljes anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 7.1.10. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit a költségvetési szerv évenkénti leltározási utasítása és leltározási ütemterv tartalmazza.  
A selejtezések időpontjait a selejtezési ütemterv tartalmazza. A selejtezési folyamaton belül a selejtezési javaslatok összeállítása, a műszaki szakvélemények bekérése, valamint a selejtezett eszközök elszállíttatása, a selejtezés dokumentálása a költségvetési szerv feladata. A selejtezési jegyzőkönyvet a költségvetési szerv megbízott dolgozói, és a költségvetési szerv vezetője készíti el és írja alá. Az ehhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv Selejtezési szabályzata tartalmazza. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok (főkönyvi és analitikus nyilvántartásból való kivezetés) elvégzése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladatát képezi.

## **7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 7.2.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya és a költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében egyeztetést tarthat.
- 7.2.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály adatot szolgáltat a költségvetési szerv éves költségvetési tervének összeállításához. Az elemi költségvetés véglegesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.
- 7.2.3. Amennyiben a költségvetési szerv támogatásokat vesz igénybe, annak elszámolásához a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megadja a szükséges információkat, számla- illetve egyéb dokumentum másolatokat. A szolgáltatott adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
- 7.2.4. Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatások elkészítése és megküldése a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 adatszolgáltató modullal.

## **7.3. Adózás**

- 7.3.1. A költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- 7.3.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv részére elkészíti és továbbítja a havi, negyedéves és éves bevallásokat a NAV felé.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

- 8.1. A költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálást önállóan végzi az adott évi költségvetési rendeletben elfogadott keretösszeg erejéig.
- 8.2. A költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését egyedi megrendelésekkel oldja meg.

- 8.3. A költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint az adott évi költségvetési rendeletben meghatározott esetekben és mértékben végezhet.
- 8.4. A költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítását nem végezheti.
- 8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki osztályának a feladata.
- 8.6. A költségvetési szerv felel a rendelkezésére bocsájtott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A vagyontárgyakban okozott kár - személyi felelősség megállapítása mellett – megtérítendő, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős.
- 8.7. A költségvetési szerv az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyon használata, hasznosítása során az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2012.(IV.27.) Önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységéért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

### 9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 9.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs 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.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.
- 9.2. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, és az értékelés 1 példányát köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály részére, legkésőbb az éves költségvetési beszámoló leadásáig.
- 9.3. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi.
- 9.4. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást a .../2021. (IX.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

### 10. Hatálybalépés

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

Kerepes, 2021.....

.....  
Tajti Krisztina  
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda vezetője

.....  
dr. Czékus Réka  
jegyző

**Záradék:**



Jelen Együtműködési megállapodást Kerepes Város Önkormányzata ..../..... (IX. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.



## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről: a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2144. Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15565794-2-13, PIR: 565790, KSH: 15565794-8411-325-13),

másrészről: a KEREPES VÁROS SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT (székhely: 2144. Kerepes, Szabadság út 165., adószám: 15767642-2-13, PIR: 767642, KSH: 15767642-8899-322-13), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) között.

Az együttműködési megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Áht. 10 § (4a) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1. A költségvetési szerv 1.2. pontban meghatározott feladatait az Áht. 10 § (4a) bekezdés a) pontja értelmében a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

1.2. A Hivatal az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján ellátja a költségvetési szerv részére: a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a Hivatal felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.3. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. A költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív feladatokat is- e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül- is elláthat.

1.5. Az együttműködési megállapodás nem sértheti a költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. A költségvetési szerv önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik, melyeket a Hivatal kezel.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeit, saját nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, a Hivatal köteles ellátni.

1.9. A Hivatal a Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a költségvetési szervre is érvényesek, a költségvetési szerv a Hivatal iránymutatásai szerint köteles eljárni, Hivatal által kiadott rendelkezéseket betartani és betartatni.

1.11. A kiadások és bevételek teljesítését a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1. A gazdálkodás szabályozása**

2.1.1. A Hivatal a költségvetési szerv gazdálkodásának szabályait az alábbi szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

Számvetési politika

Pénzkezelési szabályzat

Számlarend

2.1.2. Az önköltségszámításra vonatkozó belső szabályzatot a költségvetési szerv készíti el, amennyiben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50.§ (3)-(4) bekezdése szerint rendelkeznie kell önköltségszámítási szabályzattal.

### **2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

2.2.1. A Hivatal a költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és információkat nyújt a következő évi költségvetés összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal a költségvetési szerv vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

2.2.3. A költségvetési szerv információt szolgáltat:

- állami normatívák igényléséhez az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a lemondásához szükséges mutatókról,
- a többéves kihatású kötelezettségeiről, a létszámról, az ahhoz kapcsolódó bérekről és személyi juttatásokról, valamint azok megoszlásáról,
- a dologi kiadásainak alakulásáról,
- a tervezett beruházások és felújítások értékéről, a tervezett bevételeiről.

2.2.4. A Hivatal segíti a költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításait, illetve a feltétel rendszerének meghatározását.

2.2.5 A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szervekkel közösen az adott évi költségvetési rendelet-tervezetet.

2.2.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szerv elemi költségvetését. A költségvetési szerv önálló elemi költségvetéssel rendelkezik az Önkormányzat költségvetésén belül.

2.2.7. Az adott évi költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal felvezeti az előirányzatokat a nyilvántartásokba.

2.2.8. A költségvetési szerv az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott, az alapfeladat ellátásához szükséges személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve ezeken felül a dologi kiadások, a beruházások és a felújítások előirányzatai felett a jóváhagyott összeg mértékéig rendelkezik.

2.2.9. A költségvetési szerv felel a saját költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok felhasználásáért, valamint a bevételi előirányzatok teljesítéséért. Ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos, időarányos felhasználását.

2.2.10. A költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása / módosítása**

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az Önkormányzat adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatására vonatkozó szándékukat írásban (átcsoportosítási kérelem) megküldik a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának megjelölve a rovatot, valamint az összeget (Ft-ban).

3.3. A költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét- az első negyedév kivételével- havi rendszerességgel, felmerüléskor folyamatosan jelzi.

3.4. Az előirányzat módosításokról a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya elektronikus úton értesíti a költségvetési szervet a jóváhagyást követő 8 munkanapon belül.

3.5. A költségvetési szerv többletbevételének terhére kizárólag fenntartói engedéllyel teljesíthet kiadásokat. Az ilyen jellegű igényeiket írásban kell jeleznie a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának.

3.6. A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a nyilvántartások aktualizálásáért a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a felelős.

3.7. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya köteles a negyedévet követő hónap 20-ig, elektronikus úton összesített pénzforgalmi jelentést küldeni a költségvetési szervnek.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a költségvetési szerv által elkészített és aktualizált Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2. A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás hatáskör a költségvetési szerv vezetőjét illeti meg. A kötelezettségvállalást kettőszázezer forint feletti kiadásnál meg kell előznie pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának a feladata. Az érvényesítés a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának feladata.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a költségvetési intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4.4. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Teljesítésigazolás történhet a számla kézjeggyel való ellátásával, vagy külön teljesítésigazolási nyomtatvánnyal, mely a számla elválaszthatatlan mellékletét képezi.

4.5. A 200.000 Ft feletti dologi kiadásokkal kapcsolatos szerződéskötések, megrendelések, beszerzések előtt a költségvetési szerv köteles a szerződés, a megrendelés egy a költségvetési szerv vezetője által aláírt példányát megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának pénzügyi ellenjegyzésre. A kifizetés ellenjegyzését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, a megrendelés összege meghaladja az időarányosan felhasználható keretösszeget. Erről azonban a költségvetési szervet haladéktalanul köteles értesíteni.

- 4.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást vezet. A költségvetési szerv a többletbevételeivel önállóan nem gazdálkodhat. A többletbevétel felhasználásáról minden esetben írásban kell engedélyt kérnie a fenntartótól. A költségvetési szerv az általa nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítéseiről számlát köteles kiállítani, az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. A költségvetési szervnél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében az intézményvezető előleget vehet fel. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét a hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 5.2. A költségvetési szerv pénzkezelési, pénzbeszedési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (bizonylatolás, pénzzállítás, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

## **6. Előirányzat felhasználás**

- 6.1. A költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítás, továbbá a hiányszások miatti bérmaradványt a fenntartó engedélyével felhasználhatja. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányszájjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat, stb. a költségvetési szerv köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (nem tervezett jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a fenntartóval, illetve a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályával.
- 6.2. Az Önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében jóváhagyott létszámkerettel a költségvetési szerv önállóan rendelkezik.
- 6.3. A költségvetési szerv vezetője felel a munkaügyi dokumentumok (kinevezések, módosítások, megszüntetések, áthelyezéssel, felmentéssel kapcsolatos iratok, esetleges munkaszerződés, megbízási szerződések és ehhez szükséges teljesítés igazolásai stb.), valamint egyéb munkajogi dokumentumok (szabadság nyilvántartások, személyi anyagok, igazolások, nyilatkozatok, kérelmek, megállapodások, stb.) meglétéért.
- 6.4. A munkaügyi és számfejtési dokumentumok KIRA illetményszámfejtő rendszerbe történő elkészítése a költségvetési szerv feladata, melyhez szükség esetén a Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője segítsége igénybe vehető.

## **7. Könyvvizetés és beszámoló készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje**

### **7.1. Könyvvizetés**

- 7.1.1. A főkönyvi könyvvizetést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Áhsz.-ben előírt könyvviteli és részletező nyilvántartásait, és beszámoló kötelezettség teljesítését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya végzi.
- 7.1.2. A könyvvizetés költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz előírásainak megfelelően.
- 7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, mert a Kerepesi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája kiterjed az intézményre is.
- 7.1.4. A beszámoló és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
- 7.1.5. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat, azok összesítő nyilvántartásait a költségvetési szerv szolgáltatja a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya részére.

7.1.6. A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.

7.1.7. A költségvetési szerv kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya vezeti az ASP Gazdálkodási szakrendszer KATI moduljában.

7.1.8. A könyvviteli mérleg alátámasztásához a leltározás (mennyiségben), illetve a leltárfelvétel a költségvetési szerv feladata az intézmény Leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály megküldi az intézmény részére a tárgyi eszközökről a nyilvántartást. A leltározással kapcsolatos további feladatok (kiértékelés) a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata. Amennyiben a leltározás esetén hiány kerül megállapításra, úgy jegyzőkönyvet kell készíteni a költségvetés szerv Leltározási szabályzatában leírtak szerint. A jegyzőkönyvek alapján a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya az intézményi tárgyi eszköz nyilvántartást aktualizálja.

7.1.9. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás szerinti tárgyi eszközök, valamint a készletek leltárfelelőse a költségvetési szerv vezetője, aki teljes anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

7.1.10. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit a költségvetési szerv évenkénti leltározási utasítása és leltározási ütemterv tartalmazza.

A selejtezések időpontjait a selejtezési ütemterv tartalmazza. A selejtezési folyamaton belül a selejtezési javaslatok összeállítása, a műszaki szakvélemények bekérése, valamint a selejtezett eszközök elszállíttatása, a selejtezés dokumentálása a költségvetési szerv feladata. A selejtezési jegyzőkönyvet a költségvetési szerv megbízott dolgozója, és a költségvetési szerv vezetője készíti el és írja alá. Az ehhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv Selejtezési szabályzata tartalmazza. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok (főkönyvi és analitikus nyilvántartásból való kivezetés) elvégzése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladatát képezik.

## **7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás**

7.2.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya és a költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében egyeztetést tarthat.

7.2.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály adatot szolgáltat a költségvetési szerv éves költségvetési tervének összeállításához. Az elemi költségvetés véglegesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.

7.2.3. Amennyiben a költségvetési szerv támogatásokat vesz igénybe, annak elszámolásához a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megadja a szükséges információkat, számla- illetve egyéb dokumentum másolatokat. A szolgáltatott adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

7.2.4. Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatások elkészítése és megküldése a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 adatszolgáltató modullal.

## **7.3. Adózás**

7.3.1. A költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv részére elkészíti és továbbítja a havi, negyedéves és éves bevallásokat a NAV felé.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

8.1. A költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálást önállóan végzi az adott évi költségvetési rendeletben elfogadott keretösszeg erejéig.

8.2. A költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését egyedi megrendelésekkel oldja meg.

- 8.3. A költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint az adott évi költségvetési rendeletben meghatározott esetekben és mértékben végezhet.
- 8.4. A költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítását nem végezheti.
- 8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki osztályának a feladata.
- 8.6.A költségvetési szerv felel a rendelkezésére bocsájtott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A vagyontárgyakban okozott kár - személyi felelősség megállapítása mellett – megtérítendő, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős.
- 8.7. A költségvetési szerv az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyon használata, hasznosítása során az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2012.(IV.27.) Önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységéért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

### **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

- 9.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs 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.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.
- 9.2. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, és az értékelés 1 példányát köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály részére, legkésőbb az éves költségvetési beszámoló leadásáig.
- 9.3. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi.
- 9.4. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást a .../2021. (IX.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

### **10. Hatálybalépés**

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

Kerepes, 2021.....

.....  
 Horváth Vera  
 Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási  
 Központ vezetője

.....  
 dr. Czékus Réka  
 jegyző



**Záradék:**

Jelen Együttműködési megállapodást Kerepes Város Önkormányzata .... / ..... (IX. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.



## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről: a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2144. Kerepes, Vörösmarty u. 2., adószám: 15565794-2-13, PIR: 565790, KSH: 15565794-8411-325-13),

másrészről: a SZABÓ MAGDA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR (székhely: 2144 Kerepes, Templom utca 3., adószám: 15845577-2-13, PIR: 767642, KSH: 15845577-9101-322-13), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) között.

Az együttműködési megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Áht. 10 § (4a) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1. A költségvetési szerv 1.2. pontban meghatározott feladatait az Áht. 10 § (4a) bekezdés a) pontja értelmében a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

1.2. A Hivatal az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján ellátja a költségvetési szerv részére: a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a Hivatal felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.3. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. A költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív feladatokat is- e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül- is elláthat.

1.5. Az együttműködési megállapodás nem sértheti a költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. A költségvetési szerv önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik, melyeket a Hivatal kezel.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeit, saját nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, a Hivatal köteles ellátni.

1.9. A Hivatal a Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a költségvetési szervekre is érvényesek, a költségvetési szerv a Hivatal iránymutatásai szerint köteles eljárni, Hivatal által kiadott rendelkezéseket betartani és betartatni.

1.11. A kiadások és bevételek teljesítését a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1. A gazdálkodás szabályozása**

2.1.1. A Hivatal a költségvetési szerv gazdálkodásának szabályait az alábbi szabályzataiban rögzíti, melynek betartása kötelező:

Számviteli politika

Pénzkezelési szabályzat

Számlarend

2.1.2. Az önköltségszámításra vonatkozó belső szabályzatot a költségvetési szerv készíti el, amennyiben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50.§ (3)-(4) bekezdése szerint rendelkeznie kell önköltségszámítási szabállyal.

### **2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

2.2.1. A Hivatal a költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és információkat nyújt a következő évi költségvetés összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal a költségvetési szerv vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

2.2.3. A költségvetési szerv információt szolgáltat:

- állami normatívák igényléséhez az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a lemondásához szükséges mutatókról,
- a többéves kihatású kötelezettségeiről, a létszámról, az ahhoz kapcsolódó bérekről és személyi juttatásokról, valamint azok megoszlásáról,
- a dologi kiadásainak alakulásáról,
- a tervezett beruházások és felújítások értékéről, a tervezett bevételeiről.

2.2.4. A Hivatal segíti a költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításait, illetve a feltétel rendszerének meghatározását.

2.2.5 A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szervekkel közösen az adott évi költségvetési rendelet-tervezetet.

2.2.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya készíti el a költségvetési szerv elemi költségvetését. A költségvetési szerv önálló elemi költségvetéssel rendelkezik az Önkormányzat költségvetésén belül.

2.2.7. Az adott évi költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal felvezeti az előirányzatokat a nyilvántartásokba.

2.2.8. A költségvetési szerv az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott, az alapfeladat ellátásához szükséges személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve ezeken felül a dologi kiadások, a beruházások és a felújítások előirányzatai felett a jóváhagyott összeg mértékéig rendelkezik.

2.2.9. A költségvetési szerv felel a saját költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok felhasználásáért, valamint a bevételi előirányzatok teljesítéséért. Ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos, időarányos felhasználását.

2.2.10. A költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása / módosítása**

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat adott évi költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatására vonatkozó szándékukat írásban (átcsoportosítási kérelem) megküldik a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának megjelölve a rovatot, valamint az összeget (Ft-ban).

3.3. A költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét- az első negyedév kivételével- havi rendszerességgel, felmerüléskor folyamatosan jelzi.

3.4. Az előirányzat módosításokról a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya elektronikus úton értesíti a költségvetési szervet a jóváhagyást követő 8 munkanapon belül.

3.5. A költségvetési szerv többletbevételének terhére kizárólag fenntartói engedéllyel teljesíthet kiadásokat. Az ilyen jellegű igényeiket írásban kell jeleznie a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának.

3.6. A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a nyilvántartások aktualizálásáért a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a felelős.

3.7. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya köteles a negyedévet követő hónap 20-ig, elektronikus úton összesített pénzforgalmi jelentést küldeni a költségvetési szervnek.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a költségvetési szerv által elkészített és aktualizált Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2. A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás hatáskör a költségvetési szerv vezetőjét illeti meg. A kötelezettségvállalást kettőszázezer forint feletti kiadásnál meg kell előznie pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának a feladata. Az érvényesítés a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának feladata.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a költségvetési intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4.4. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra a költségvetési szerv vezetője, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Teljesítésigazolás történhet a számla kézjeggyel való ellátásával, vagy külön teljesítésigazolási nyomtatvánnyal, mely a számla elválaszthatatlan mellékletét képezi.

4.5. A 200.000 Ft feletti dologi kiadásokkal kapcsolatos szerződéskötések, megrendelések, beszerzések előtt a költségvetési szerv köteles a szerződés, a megrendelés egy a költségvetési szerv vezetője által aláírt példányát megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályának pénzügyi ellenjegyzésre. A kifizetés ellenjegyzését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, a megrendelés összege meghaladja az időarányosan felhasználható keretösszeget. Erről azonban a költségvetési szervet haladéktalanul köteles értesíteni.

4.6. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást vezet. A költségvetési szerv a többletbevételeivel önállóan nem gazdálkodhat. A többletbevétel felhasználásáról minden esetben írásban kell engedélyt kérnie a fenntartótól. A költségvetési szerv az általa nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítéseiről számlát köteles kiállítani, az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul használatával.

## 5. Pénzkezelés

- 5.1. A költségvetési szervnél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében az intézményvezető előleget vehet fel. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét a hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 5.2. A költségvetési szerv pénzkezelési, pénzbeszedési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (bizonylatolás, pénzszállítás, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

## 6. Előirányzat felhasználás

- 6.1. A költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkörrel rendelkező szervezetben az álláscserekből keletkező bérmegtakarítás, továbbá a hiányszabványok miatti bérmaradványt a fenntartó engedélyével felhasználhatja. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányszabványjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat, stb. a költségvetési szerv köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (nem tervezett jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a fenntartóval, illetve a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztályával.
- 6.2. Az Önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében jóváhagyott létszámkerettel a költségvetési szerv önállóan rendelkezik.
- 6.3. A költségvetési szerv vezetője felel a munkaügyi dokumentumok (munkaszerződések, módosítások, megszüntetések, felmentéssel kapcsolatos iratok, megbízási szerződések és ehhez szükséges teljesítés igazolásai stb.), valamint egyéb munkajogi dokumentumok (szabadság nyilvántartások, személyi anyagok, igazolások, nyilatkozatok, kérelmek, megállapodások, stb.) meglétéért.
- 6.4. A munkaügyi és számfejtési dokumentumok KIRA illetményszámfejtő rendszerbe történő elkészítése a Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője közreműködésével az alábbiak szerint kerül sor.
- kinevezések, módosítások, megszüntetések készítése
  - az új belépők biztosítási jogviszonyának rögzítése
  - egyéb juttatások rögzítése havi vagy hóközi számfejtéssel
  - gazdálkodói juttatások rögzítése
  - költségvetési szerv vezetője által megadott statisztikai jelentések rögzítése

A fentiekben túli feladatok elvégzése elsősorban a költségvetési szerv feladata, melyhez a hivatal munkaügyi ügyintézője segítségére igénybe vehető.

## 7. Könyvvizelés és beszámoló készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

### 7.1. Könyvvizelés

- 7.1.1. A főkönyvi könyvvizelés, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Áhsz.-ben előírt könyvvizelési és részletező nyilvántartásait, és beszámoló készítését a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya végzi.
- 7.1.2. A könyvvizelés költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásainak megfelelően.
- 7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, mert a Kerepesi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája kiterjed az intézményre is.
- 7.1.4. A beszámoló készítés és könyvvizelési kötelezettség teljesítéséhez a költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

- 7.1.5. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat, azok összesítő nyilvántartásait a költségvetési szerv szolgáltatja a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya részére.
- 7.1.6. A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.
- 7.1.7. A költségvetési szerv kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya vezeti az ASP Gazdálkodási szakrendszer KATI moduljában.
- 7.1.8. A könyvviteli mérleg alátámasztásához a leltározás (mennyiségben), illetve a leltárfelvétel a költségvetési szerv feladata az intézmény Leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály megküldi az intézmény részére a tárgyi eszközökről a nyilvántartást. A leltározással kapcsolatos további feladatok (kiértékelés) a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata. Amennyiben a leltározás esetén hiány kerül megállapításra, úgy jegyzőkönyvet kell készíteni a költségvetés szerv Leltározási szabályzatában leírtak szerint. A jegyzőkönyvek alapján a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya az intézményi tárgyi eszköz nyilvántartást aktualizálja.
- 7.1.9. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás szerinti tárgyi eszközök, valamint a készletek leltárfelelőse a költségvetési szerv vezetője, aki teljes anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 7.1.10. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit a költségvetési szerv évenkénti leltározási utasítása és leltározási ütemterv tartalmazza.  
A selejtezések időpontjait a selejtezési ütemterv tartalmazza. A selejtezési folyamaton belül a selejtezési javaslatok összeállítása, a műszaki szakvélemények bekérése, valamint a selejtezett eszközök elszállíttatása, a selejtezés dokumentálása a költségvetési szerv feladata. A selejtezési jegyzőkönyvet költségvetési szerv megbízott dolgozói, és a költségvetési szerv vezetője készíti el és írja alá. Az ehhez szükséges nyomtatványokat a költségvetési szerv Selejtezési szabályzata tartalmazza. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok (főkönyvi és analitikus nyilvántartásból való kivezetés) elvégzése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladatát képezik.

## **7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 7.2.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya és a költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítási érdekében egyeztetést tarthat.
- 7.2.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály adatot szolgáltat a költségvetési szerv éves költségvetési tervének összeállításához. Az elemi költségvetés véglegesítése a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata.
- 7.2.3. Amennyiben a költségvetési szerv támogatásokat vesz igénybe, annak elszámolásához a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály megadja a szükséges információkat, számla- illetve egyéb dokumentum másolatokat. A szolgáltatott adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
- 7.2.4. Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály feladata a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatások elkészítése és megküldése a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 adatszolgáltató modullal.

## **7.3. Adózás**

- 7.3.1. A költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- 7.3.2. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya a költségvetési szerv részére elkészíti és továbbítja a havi, negyedéves és éves bevallásokat a NAV felé.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

- 8.1. A költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálást önállóan végzi az adott évi költségvetési rendeletben elfogadott keretösszeg erejéig.
- 8.2. A költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését egyedi megrendelésekkel oldja meg.

- 8.3. A költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint az adott évi költségvetési rendeletben meghatározott esetekben és mértékben végezhet.
- 8.4. A költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítását nem végezheti.
- 8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki osztályának a feladata.
- 8.6.A költségvetési szerv felel a rendelkezésére bocsájtott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. A vagyontárgyakban okozott kár - személyi felelősség megállapítása mellett – megtérítendő, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős.
- 8.7. A költségvetési szerv az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyon használata, hasznosítása során az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2012.(IV.27.) Önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni. A helyiségbérletet bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységéért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

### **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

- 9.1. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs 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.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.

- 9.2. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, és az értékelés 1 példányát köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztály részére, legkésőbb az éves költségvetési beszámoló leadásáig.
- 9.3. A Hivatal Pénzügyi- és Adóügyi Osztálya, valamint a költségvetési szerv belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi.
- 9.4. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást a .../2021. (IX.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

### **10. Hatálybalépés**

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

Kerepes, 2021.....

.....  
 Farkas Zsuzsanna  
 Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár vezetője

.....  
 dr. Czékus Réka  
 jegyző

**Záradék:**



Jelen Együtműködési megállapodást Kerepes Város Önkormányzata ..../..... (IX. 30.) számú határozatával hagyta jóvá.

