***Csongrád Város Polgármesterétől*** ***„M”***

**Száma:** Szo/437-1/2023

**Témafelelős:** Major Edina

**ELŐTERJESZTÉS**

**Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2023. február 23-ai ülésére**

**Tárgy:** Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás 5. módosítása és melléklete jóváhagyása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Társulási Megállapodásba rögzített, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében szabályozott önkormányzati kötelező feladatok közül

* a Tagönkormányzatok által a Társulásra átruházott feladatok és az intézményfenntartói jog Társulási Tanácsa döntésének megfelelő gyakorlását, továbbá
* az önként vállalt feladatok megvalósítását,
* a Társulási Tanácsa által hozott döntések előkészítését (előterjesztések benyújtását, pénzügyi, igazgatási adminisztráció tevékenységét),
* a döntések végrehajtását

 (az Mötv. 95. § (4) bekezdése és a Társulás Társulási Megállapodása értelmében)

a Társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el.

A Társulás Társulási Tanácsa 4/2013. (VII. 12.) Atmöt határozatával hagyta jóvá a Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodást, melyet a Társulás Elnöke és a Hivatal Vezetője 2013. július 1. napján történt aláírásával hatályosított.

A Társulás Tagönkormányzataihoz 2015. 07. 01. napjától Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete csatlakozásával a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal adminisztrációs, pénzügyi, gazdálkodási, számviteli tevékenysége jelentősen megnőtt, ezért elkerülhetetlen volt a feladatellátási megállapodáshoz csatolt melléklet csatolása, amelyben 5-6 oldalú együttműködésre vonatkozó eljárási szabályok rendszerbe foglalása, a feladatok napi szintre vetítése, pénzügyi, gazdálkodási, számviteli tevékenységre lebontása szerepel, amely az eddig jól bevált gyakorlat szerint működőképes.

Változást az ASP gazdálkodási szakrendszere alkalmazása jelentett, amelynek működtetése a Társulás fenntartásában lévő minden költségvetési szerv (intézmény) esetében folyamatos, tekintettel arra, hogy az EPER könyvelési rendszer helyébe lépett a kötelezően alkalmazandó új informatikai könyvelés, amely a külön megállapodásokban foglaltaknak megfelelően zajlik.

Az eddigi köznevelési feladatellátást és intézményi működtetést 2018. szeptember 01. napjától felváltotta a többcélú óvoda-bölcsőde fenntartása, a Felgyői székhelyű óvoda, mint köznevelési intézmény átszervezésével, új elnevezéssel (Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde) Csanyteleki tagintézményében 1 csoporttal, mini bölcsődében történő feladatellátással, ahhoz kötődő pénzügyi, könyvelési feladatokkal együtt.

A Társulási Tanács 25/2018. (VIII. 31.) Atmöt határozatába rögzítetten átvette Tömörkény Községi Önkormányzat kötelező feladatát, jelesül mini bölcsőde intézmény fenntartói jogát 2019. január 01. napjától, mellyel ismét átalakult a köznevelési intézmény szervezeti hálója, konkrétan a Tömörkényi Mini Bölcsőde tagintézményével kibővült az intézmény. A feladatellátás Tömörkényen, a Kossuth u. 112. sz. alatt lévő, a célnak megfelelően átalakított épületben valósulhatott meg, mivel a hatósági eljárások (feladat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az intézmény Alapító okirata módosítása, szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés) határidőben megtörténtek. Ezzel ismét változott a Társulás Társulási Megállapodásán túl, a tárgyi Feladatellátási megállapodás és ahhoz csatolt pénzügyi feladatellátási megállapodás is, konkrétan a Tömörkényi Mini Bölcsőde könyvviteli feladatainak megosztásával. Ezt egészíti ki **2023. május 1. napjától a Felgyői Mini Bölcsőde fenntartói jogának átvétele, melynek feladatellátása bekerül úgy a Társulási Megállapodásba, mint a Feladatellátási megállapodásba és annak mellékleteként csatolt pénzügyi megállapodásba is**

A feladat-ellátási megállapodásban foglaltakat és annak végrehajtását vizsgálta a Társulás belső ellenőri feladataival megbízott belső ellenőr, aki nem emelt ellene kifogást ugyanúgy, mint a feladat-ellátásra megbízást adók sem.

A megállapodás módosítását a fent írtakon túl az eddig szerzett tapasztalatok is indokolják, jelesül egy-egy feladat ellátása közvetlenül jobban működik, mint áttételesen és ugyanez igaz az intézmények pénzügyi, gazdálkodási, számviteli tevékenységére is, pl. az intézmény székhelye szerinti önkormányzati hivatalban történő könyvelés, amely időt és pénzt takarít meg a Társulás költségvetésében és betekintést enged a Tagönkormányzat képviseletére jogosítottak számára napi szintű feladat-ellátás helyzetébe.

A feladat-ellátási megállapodás módosítása leköveti a Társulási Megállapodás és annak eljárási szabályait tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat, amely garanciát jelent az alapdokumentumokban foglaltak szerinti végrehajtásnak.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Indítványozom a tárgyi előterjesztés és ahhoz csatolt feladat-ellátási megállapodás(ok) és a határozati javaslatban foglaltak megvitatását és a tárgyra vonatkozó határozatában írtak figyelembevételével annak változtatás nélküli elfogadását.

Csongrád, 2023. február 14.

Bedő Tamás

polgármester

H a t á r o z a t i javaslat

**Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete** megtárgyalta tárgyi előterjesztésben foglaltakat és a Társulás Társulási Megállapodásában, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdésében rögzített előírásoknak megfelelve,

**változtatás nélkül j ó v á h a g y j a**

**az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás egységes szerkezetbe foglalt 5. módosítását, 2023. május 01. napjával való hatályba lépéssel,** továbbá

**változtatás nélkül j ó v á h a g y j a**

**a feladat-ellátási megállapodás ezen határozathoz csatolt 1. mellékletét,**

**amely a Társulás Társulási Megállapodása elválaszthatatlan részét képezi.**

Határidő: folyamatos, a megállapodás aláírására legkésőbb 2023.április 30.

Felelős: Kató Pálné feladatellátó Hivatalvezető, Társulási Törvényességi Felelős

Beszámolás határideje: a végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

* Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (Csanytelek Község Polgármestere)
* Bánfi Sándor Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke (Tömörkény Község Polgármestere)
* Horváth Lajos Társulási Tanács Tagja (Felgyő Község Polgármestere)
* Bedő Tamás Társulási Tanács Tagja (Csongrád Város Polgármestere)
* Kató Pálné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője, Feladatellátó és általa
* Tóth Józsefné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
* Szabóné Pálinkás Györgyi Intézményvezető (Felgyő-Csanytelek)

***Alsó- Tisza-menti***

***Önkormányzati Társulás***

***Feladatellátási megállapodása***

1. ***melléklete***

**az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék**

**intézményi gazdálkodási feladatairól**

1. **módosítása**

**egységes szerkezetben**

***1.) melléklet a feladat- ellátási megállapodáshoz***

amely létrejött egyrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás** (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2., képviseli: Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke) - a továbbiakban: **Társulás** -,

másrészről:

a **Csanyteleki Polgármesteri Hivatal** (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2., képviseli: Kató Pálné Csanytelek Község Önkormányzata Jegyzője, Hivatal Vezetője, feladatellátó) -a továbbiakban: **Hivatal**,-

harmadrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** (2018. szeptember 01. napjától Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde, 2019. január 01. napjától a Tömörkényi Mini Bölcsőde, 2023. május 1. napjától Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde szervezete) Szabóné Pálinkás Györgyi intézményvezető)– a továbbiakban: **Intézmény**,

 negyedrészről:

**Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (**Társulás Tagönkormányzata** 6647. Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. - képviseli: Erhard Gyula polgármester) – továbbiakban: **Csanyteleki Tagönkormányzat**-,

ötödrészről:

**Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete** (**Társulás Tagönkormányzata** 6645. Felgyő, Széchenyi u. 1. sz. – képviseli: Horváth Lajos polgármester) – a továbbiakban: **Felgyői Tagönkormányzat**, -

hatodrészről:

**Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata** 6646. Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz.) - képviseli: Bánfi Sándor polgármester - a továbbiakban: **Tömörkényi Tagönkormányzat**, -

a továbbiakban együtt: **megállapodó felek**

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak figyelembe vételével az alábbiak szerint.

A megállapodó felek rögzítik, hogy az **Intézmény gazdálkodási feladatait** a vonatkozó jogszabály szerint a *külön megállapodásban a Társulás által feladatellátással megbízott Hivatal végzi, feladatellátási megállapodásban foglaltak szerint.*

1. **Az együttműködés általános szempontjai**
2. **A Társulás jogai, kötelezettségei:**
	1. A Társulás a Hivatal által gondoskodik arról, hogy *a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati Társulási szabályozások eljussanak az Intézményhez*, mellyel annak gyakorlati végrehajtását segíti.
	2. A Társulás Elnöke vállalja, hogy minden Társulást érintő jogi- és pénzügyi dologról haladéktalanul tájékoztatást ad a Hivatal Vezetője részére.
	3. A Társulás Társulási Tanácsa által elfogadott éves költségvetésből való gazdálkodása és a pénzügyi folyamatok *belső ellenőrzéséről* – külön belső-ellenőrzési megállapodás és tervben foglaltak szerint – a Társulás a Hivatal feladatellátója közreműködésével gondoskodik.
3. **Az Intézmény jogai és kötelezettségei:**
	1. A megállapodó felek kinyilatkoztatják, hogy a megállapodó felek együttműködésének célja a *hatékony, szakszerű, ésszerű* *és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.*
	2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
	3. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréért az Intézmény vezetője a felelős.
	4. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és Hivatal között úgy kell kezelni, hogy abból megállapítható legyen a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik Intézménynek.
	5. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik a Társulás bankjánál, vagy pénztárában.
	6. A kisebb kifizetések teljesítése az Intézmény házipénztárában történik, amelyet az *Intézmény készpénzkezelési szabályzata* alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az Intézmény által beszedett bevételeket az Intézmény pénzkezelési szabályzata értelmében kell befizetni az Intézmény bankszámlájára.
	7. *A költségvetési támogatás leigényléséhez* a költségvetés és beszámoló készítéséhez szükséges hibátlan adatokat az Intézmény Vezetője írásban, határidőre köteles átadni a Hivatal számára. Az Intézmény Vezetője saját kezű aláírásával felel az adatok hiteleségért, helyességért. Az adatokat a Hivatal összesítve továbbítja részére.
4. **Hivatal jogai, kötelezettségei:**
	1. A Hivatal a Társulás által biztosítja a *szabályszerű, törvényes, takarékos és ésszerű, hatékony gazdálkodás pénzügyi feltételeit* a Társulás által jóváhagyott éves költségvetés terhére.
	2. Az 2.4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban önálló érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlása által és más a gazdasági folyamatokba épített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
	3. A *kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört* végző Intézmény Vezetője felel annak tartalmáért, *ellenőrzéséért.*
	4. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról a Társulásba bevitt nevelési intézmény *előirányzat-nyilvántartását naprakészen vezetni* (pénzforgalmi infó, előirányzat nyilvántartás) és erről információt szolgáltatni az Intézmény vezetője számára.
	5. *Az Intézményi kötelezettség-vállalások nyilvántartása* a Hivatal feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja az érvényben lévő kötelezettség-vállalásokat és ezek hó végi állományát, amit a Hivatal a havi zárást követően átad az Intézménynek.
	6. A Hivatal az Intézmény *leltározási szabályzata és a leltározási ütemterve* alapján készíti elő az Intézmény leltározását, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.
	7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amelynek során az Intézményre vonatkozó nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
	8. A Hivatal az Intézmény részére negyedévente megküldi a pénzforgalmi jelentést.
	9. A Hivatal évente költségvetést és beszámolót készít a Társulás Társulási Tanácsa részére (számszaki és szöveges előterjesztés és beszámoló formájában).
	10. A Hivatal az Intézménytől begyűjtött adatszolgáltatások éves költségvetés és szöveges beszámoló alapján az éves költségvetést és költségvetési beszámolót, a Társulás által fenntartott intézményekre összesített formában megküldi a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vár- megyei Igazgatósága részére.
	11. Az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal kötelessége a határidőben való teljesítés, adatszolgáltatások küldése.
5. **A Tagönkormányzatok jogai és kötelezettségei:**
	1. A számviteli *könyvelést* a Tagönkormányzatok Hivatala szakemberei végzik, akik gondoskodna arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól, az Intézmény önálló törzsszámán *az ASP gazdálkodási szakrendszerében* történik.
	2. A Tagönkormányzat Hivatala feladattal megbízott köztisztviselője gondoskodik a Társulásba bevitt intézményben folyó lezárult beruházás pénzügyi monitoringozása (5 évig) és egyéb adatszolgáltatás biztosításáról, ehhez kapcsolódóan a Hivatal tájékoztatásáról.

**II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

1. **Az éves költségvetés tervezése**
	1. A Társulás a Hivatal által az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
	2. A Társulás és a Hivatal előkészíti a tárgyalást a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, a Tagönkormányzatok polgármesterei, a jegyzői és az Intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra.
	3. A Társulás a Hivatal részvételével segíti az Intézmény Vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, az Intézmény működési feltételrendszerének a meghatározását.
	4. A Társulás és a Hivatal együttműködve:
		1. felkészíti a Társulás Társulási Tanácsa ülésére az Intézmény Vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
		2. az Intézmény költségvetési tervét (a Társulás költségvetésén belül) a Tagönkormányzatok előzetes egyetértési, valamint annak a Társulás Társulási Tanácsa általi tárgyalása után, a Társulási határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását, az önkormányzati költségvetéshez való viszonyítását, az esetleges önkormányzati kiegészítő támogatás biztosítását;
		3. a Társulás költségvetési határozat-tervezetének összeállításához az Intézmény Vezetőjével együttműködve, a Hivatal információkat szolgáltat a Társulás Elnöke és a Társulás Törvényességi Felelőse számára.
	5. A Társulás Társulási Tanácsa költségvetési határozata törvényi határidőn belüli megalkotása után a Hivatal felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, kiemelt előirányzatonként.
2. **Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

6.1. A Társulás Társulási Tanácsa az Intézményi érdekeltség érvényesülése és a rugalmas gazdálkodás biztosítása érdekében felruházza az Intézmény Vezetőjét az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

* 1. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az Ávr. 42. – 43. §-aiban foglaltak szerint és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
	2. Az előirányzat-módosításról a Hivatal tájékoztatja a Társulás Elnökét mindazokban az esetekben, amikor a Társulás Társulási Tanácsa által költségvetésében jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás (előirányzatok véglegesítésekor).
1. **A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**
	1. *A kötelezettségvállalások rendje*
		1. Az Intézmény Vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

7.1.2. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

7.1.3. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal ellenjegyzi és felvezeti az elkülönített kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

7.1.4. A Hivatal a 7.1.1. és a 7.1.2. pontokban foglaltakról egy munkanapon belül nyilatkozik.

7.1.5. A teljesült kötelezettség-vállalásról az Intézmény az intézményi számlák aláírása (teljesítés igazolás) útján tájékoztatja a Hivatalt.

* 1. *Az utalványozás rendje*
		1. *A kifizetések utalványozása* az Intézmény Vezetője hatáskörébe tartozik, a szakmai teljesítés igazolásával együtt.

7.2.2. Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

7.2.3. Az utalványozás minden esetben írásban, *az ASP gazdálkodási szakrendszerében előállított utalványrendeleten történik*.

7.2.4. Az Intézmény vezetője által aláírt számlát úgy kell a Hivatalhoz eljuttatni, hogy abból ki- tűnjön, hogy az intézményi számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

7.2.5. A számlát a kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal ellenjegyzőként hitelesíti és egyúttal intézkedik a kifizetés iránt.

7.2.6. Az utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal banki naponkénti sorrendben tárolja.

* 1. *Az ellenjegyzés rendje*
		1. A kötelezettség-vállalás *ellenjegyzésére* a Hivatal vezetője, vagy az általa megbízott jogosult.
		2. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
		3. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.

7.4. *Érvényesítés rendje*

7.4. A számviteli bizonylatok (tagintézményekre bontva) érvényesítését az érintett intézményvezető által kijelölt személy végzi az ide vonatkozó számviteli előírások érvényesítésre vonatkozó szabályai szerint.

1. **A személyi juttatásokkal (illetményekkel) és munkaerővel**

**való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai**

* 1. Az Intézmény vezetője *önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.* Ennek keretében az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti *bérmaradvány* összegét az aktuális likviditási helyzet függvényében a Társulás Elnökével és a Hivatal Vezetőjével történő egyeztetést követően használhatja fel az Intézmény.
	2. A Társulás Társulási Tanácsa által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
	3. A Hivatal a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovatra bontásban *létszám-és bérnyilvántartást vezet.*
	4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-és bérgazdálkodás a hatályos, vonatkozó jogszabályoknak, a Hivatal és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak és a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek megfelelően történjen.
1. **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**
	1. Az Intézmény tárgyi eszközeinek- és készleteinek *analitikus nyilvántartását* a Hivatal vezeti. A bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.
	2. A Hivatal Vezetőjének az iránymutatása alapján leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése.
	3. Az Intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok selejtezési szabályzatban foglalt előírásszerű bizonylatolásáról.
	4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal/Intézmény gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.
2. **A készpénzkezelés rendje**
	1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket, a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.
	2. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény Vezetője a felelős, aki gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
	3. A házipénztár legmagasabb összegét a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
3. **A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**

A Tagönkormányzatok által a Társulásba bevitt intézményei aktuális beruházási- és felújítási feladatainak felsorolását az Intézmény társulási fenntartásba való átadás-átvételi megállapodása melléklete rögzíti. Az egyes beruházási - és felújítási feladatok, pályázattól és tulajdonosi döntéstől függő megvalósításáról a felek külön megállapodás alapján döntenek a központi és helyi jogszabályok szerint. A felújítások, beruházások központi támogatásból és saját intézményi bevételekből nem fedezett részét, valamint az egyes pályázati programok szükséges saját erő fedezetét az érintett tagönkormányzatoknak kell pénzeszköz átadásként (támogatásként) biztosítaniuk.

**Záradék:**

Ez a feladatellátási megállapodás 2015. július 01-jén lép hatályba.

**Társulás és a Hivatal részéről:**

 ................................................ ................................................

 Forgó Henrik s.k. aláírva Kató Pálné s.k. aláírva

 Társulás Elnöke Hivatal Vezetője, Feladatellátó

**Tagönkormányzatok részéről:**

………………………………….. …………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírva Horváth Lajos s.k. aláírva

 Csanytelek Község Polgármestere Felgyő Község Polgármestere

**Az Intézmény részéről:**

………………………………………

Márton Erzsébet s.k. aláírva intézményvezető

**Záradék:**

Ezen megállapodás 2015. július 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 1. módosítása 2018. szeptember 01. napjával lépett hatályba, az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a 8/2018. (II. 28.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2018. február 28.

**Társulás és a Hivatal részéről:**

 ................................................ ................................................

 Forgó Henrik s.k. aláírva Kató Pálné s.k. aláírva

 Társulás Elnöke Hivatal Vezetője, Feladatellátó

**Tagönkormányzatok részéről:**

………………………………….. …………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírva Horváth Lajos s.k. aláírva

 Csanytelek Község Polgármestere Felgyő Község Polgármestere

**Az Intézmény részéről:**

……………………………………………… ………………………………………

 Göngyössy Gézáné s.k. aláírva Szabóné Pálinkás Györgyi s.k. aláírva

 intézményvezető tagintézményvezető

**Záradék:**

Ezen megállapodás 2018. szeptember 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása 2019. január 01. napján lépett hatályba, az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a 20/2018. (IX. 28.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2018. szeptember 28.

**Társulás és a Hivatal részéről:**

 ................................................ ................................................

 Forgó Henrik s.k. aláírt Kató Pálné s.k. aláírt

 Társulás Elnöke Hivatal Vezetője, Feladatellátó

**Tagönkormányzatok részéről:**

………………………………….. …………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírt Horváth Lajos s.k. aláírt

 Csanytelek Község Polgármestere Felgyő Község Polgármestere

……………………………………..

 Bánfi Sándor s.k. aláírt

Tömörkény Község Polgármestere

**Az Intézmény részéről:**

………………………………………

 Szabóné Pálinkás Györgyi s.k. aláírt

megbízott intézményvezető

**Záradék:**

Ezen megállapodás 2018. szeptember 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása 2019. január 01. napján lépett hatályba, annak 3. módosítása 2023. május 1. napján az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2023. február 28.

**Társulás és a Hivatal részéről:**

 ................................................ ................................................

 Erhard Gyula Kató Pálné

 Társulás Elnöke Hivatal Vezetője, Feladatellátó

**Tagönkormányzatok részéről:**

………………………………….. …………………………………..

 Erhard Gyula Horváth Lajos

 Csanytelek Község Polgármestere Felgyő Község Polgármestere

……………………………………..

 Bánfi Sándor

Tömörkény Község Polgármestere

**Az Intézmény részéről:**

………………………………………

 Szabóné Pálinkás Györgyi

 intézményvezető

**Az Alsó- Tisza-menti**

**Önkormányzati Társulás**

**Feladatellátási megállapodása**

**5. módosítása**

egységes szerkezetben

**Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás**

**Feladatellátási megállapodás**

**5. módosítása egységes szerkezetben**

mely létrejött egyrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás** – rövidítve: Atmöt – képviselője: Erhard Gyula, mint a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke – (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről

a **Csanyteleki Polgármesteri Hivatal** – képviselője: Kató Pálné hivatalvezető, jegyző (a továbbiakban: Megbízott) között, alulírott helyen és időben, az Atmöt *Társulási Megállapodásában* és a hatályos vonatkozó központi jogszabályokban (pl. Mötv. Áht. Ávr. stb.) foglaltak végrehajtása *céljából*, a 2/2013. (VI. 13.) Atmöt és a 18/2015. (IV. 30.) Atmöt határozatban, 8/2018. (II. 28.) Atmöt, határozatban, a .272018. (IX. 28.) Atmöt határozatban, 15/2019. (IV. 11.) Atmöt határozatban, 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozatban kapott *felhatalmazás* alapján.

1.) Megállapodó felek rögzítik, hogy a Megbízó*:*

a) *a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek előkészítése;*

b) *a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek végrehajtása szervezése;*

c) *a Társulás és fenntartásában működő szociális, gyermekjóléti, és nevelési intézmények pénzügyi, gazdálkodási számviteli feladatainak ellátása (ezen megállapodás 1. melléklete szerinti)*

**munkaszervezeti feladatait** *átadja* (lenti részletezés szerint) a Megbízottnak, a Megbízott pedig vállalja a feladatellátást.

2.) A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó megbízásából vállalt feladatok ellátása során a hatályos vonatkozó *központi jogszabályokon* és a Társulás székhely önkormányzata *helyi önkormányzati rendeletén* alapuló, a Megbízott működésére kiadott *Szervezeti és Működési Szabályzatában* (a továbbiakban: SZMSZ) annak *mellékleteiben és függelékeiben, hivatali „Szabályzatok”-ban*  foglaltaknak az *Atmöt-re való kiterjesztésével látja, ill. láttatja el.*

3.) A Megbízó által *átadott,* a Megbízott által *átvállalt feladatok részletezését* az alábbiakban rögzítik a megállapodó felek:

1. általános igazgatási feladatok (iktatás, iratkezelés, titkársági, jogalkotási feladatok),
2. az Atmöt *Társulási Megállapodása II. fejezete 1.) pontja szerinti feladatok* megvalósítása érdekében *a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek előkészítése* keretében Megbízott látja el:

ba) előterjesztések készítése, annak a Társulás Tagjai számára elektronikus úton való továbbítása,

bb) titkársági teendők (jegyzőkönyv készítése, abból kivonatolás, felügyeleti szervhez határidőben, elektronikus formátumban való küldése,

bc) nyilvántartások vezetése,

bd) döntések honlapra való kitételek, stb.) ellátása;

1. a *Társulás Társulási Tanácsa* által hozott *döntések végrehajtásának szervezése* keretében:

ca) a felhatalmazás szerinti feladatok végrehajtásában való közreműködés (elsősorban *pénzügyi, gazdálkodási, számviteli, titkársági, ügyviteli);*

cb) a Társulás által fenntartott, felügyelt *költségvetési szervek* (3 szociális intézmény, 1 gyermekvédelmi intézmény és ***a*** *többcélú óvodák (2) és mini bölcsődék (3)*) *munkavállainak személyi anyagának kezelése* (a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal *Köszszolgálati Adatkezelési Szabályzata* szerint), *munkaügyi nyilvántartások* (KIRA) *jelentési kötelezettség*  (Magyar Államkincstár felé) teljesítése, szabadság-nyilvántartások vezetése a Társulás által fenntartott intézmények Vezetői általi ellenőrzése, bélyegző- nyilvántartás vezetése, postázás (bélyeg rendelés, postakönyv kezelés), stb.;

cc) a *Társulás Társulási Tanácsa működése során keletkező iratok kezelése az önkormányzati ASP informatika rendszerben* (érkeztetés, elektronikus iktatás, belső- külső irattározás, zárás, selejtezés, Levéltárnak való irat-átadás (Társulásra kiterjesztett Csanytelek Község Önkormányzata és Hivatala *Iratkezelési Szabályzata* szerint);

cd) az információ biztonsága érdekében az átvett feladatok ellátása során jelentkező *informatikai* megoldást igénylő *tevékenységek végzése* (számítógépek és programok kezelése, nyilvántartása, fénymásoló, vezetékes telefon, egyéb elektronikus hálózat, honlap, stb.) a Csanytelek Község Önkormányzata és Hivatala *Adatkezelési és Adatbiztonsága Szabályzata*, továbbá az *Információbiztonsági Szabályzata*  (mentési, jelszó, vírusvédelmi) szerint;

ce) a Megbízó bevételeivel és kiadásaival összefüggő *költségvetési feladatok* (tervezés, gazdálkodás, ellenőrzés, finanszírozás, adatszolgáltatás és beszámolás, stb.) ellátását, melyre a Megbízó kiterjesztette a Megbízó fenntartásában lévő költségvetési szervekre a Megbízott *Szervezeti és Működési Szabályzatához csatolt Közszolgálati Szabályzata, annak mellékleti és függelékei, a* *Pénzügyi Ügyrendje,* annak *mellékleteit* és *függelékei alkalmazását* az alábbiak szerint:

* *Köszszolgálati szabályzat, etikai kódexe,* melyhez az alábbi függelékek tartoznak:
* *Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjének és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályzata,*
* *Iratkezelési Szabályzata, Másolatkészítési szabályzata, elektronikus ügyintézés szabályzata,*
* *Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzata,*
* *Munkaköri leírások,*
* *Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat,*
* *Pénzügyi Ügyrend,* melyhez az alábbi függelékek tartoznak:
* *Számviteli politika (intézményekre külön – külön),*
* *Leltárkészítési és selejtezési szabályzat (intézményekre lebontva),*
* *Felesleges vagyontárgyak selejtezése és hasznosítási szabályzata,*
* *Házipénztári és pénzkezelési szabályzat (intézményekre elkülönítve),*
* *Értékelési szabályzat,*
* *Belső ellenőrzési szabályzat,*
* *Belső ellenőrzési kézikönyv és etikai kódex,*
* *Kockázati szabályzat (belső ellenőrzéshez),*
* *Belső kontrol kézikönyve,*
* *Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,*
* *Közbeszerzési szabályzat,*
* *Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások rendjéről szóló szabályzat,*
* *Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata,*
* *Önköltségszámítási szabályzat (szociális intézményekre külön – külön),*
* *Gazdálkodási szabályzat (kijelölés és felhatalmazás szerint),*
* *Bizonylati szabályzat,*

*Vezetékes és mobiltelefon használatáról szóló szabályzat,*

* *Reprezentációs szabályzat,*
* *Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában*

foglaltak *hatályát,* melyet a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Társulás Társulási Megállapodása, annak SZMSZ-e, továbbá ezen megállapodás mellékletei szerint valósít meg *ASP önkormányzati informatikai szakrendszer(ek) alkalmazásával.*

1. Megbízott vállalja, hogy a 3.) pontban rögzített feladatok végrehajtása, annak ellenőrzése (FEUVE) biztosítása érdekében a *Megbízott köztisztviselői munkaköri leírásában személyre szabottan szerepelteti és magas szakmai színvonalon láttatja el a vállalt feladatokat*.
2. *Megbízó éves költségvetése terhére*, a Tagönkormányzatok által a Társulás éves költségvetése javára véglegesen átadott, működési támogatás címén befizetett összegből a Megbízott által ezen feladat-ellátási megállapodásban foglalt tevékenységek során elkerülhetetlenül felmerült költségek (dologi kiadások: anyag- és árubeszerzések, személyi kiadások: bér- és járulékai) *anyagi fedezetét a Megbízott számára támogatás értékű pénzeszköz átadásával biztosítja.*
3. A megállapodó felek az 5.) pont szerinti *támogatás finanszírozása* a központi költségvetésből Társulásba bevitt feladat finanszírozás címén *kiegészítő támogatásként lehívott anyagi forrás arányosításával*, *településre bontásával*, *negyedévente*, a közös költségek viselése címén a Tagönkormányzatok által a Társulás számlájára való utalásával történik, melyet a Társulás Társulási Tanácsa a *Társulás költségvetésében határoz meg*, melyből a *feladatok ellátásához szükséges dologi- és személyi kiadások fedezhetőek.* A támogatás összegét a Megbízó a Megbízott költségvetési számlájára a tárgyhót követő hónap 5. napjáig forintban számolva átutalással teljesíti. A támogatás összege felhasználásáról a Megbízott a Megbízó költségvetése éves beszámolója előterjesztésekor köteles elszámolni, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.
4. A Megbízott tudomásul veszi, hogy a Megbízónak joga van a megállapodásban foglaltak végrehajtása ellenőrzésére (a belső ellenőre által), melyben a Megbízott köteles közreműködni.
5. A megállapodó felek tudomásul veszik, hogy a Megbízónak ezen megállapodás teljesítéséhez utasítás adási joga nincs, viszont a hatékonyabb, takarékosabb megoldások érdekében javaslattéli jogot gyakorolhat a feladatok ellátása során, amelyet a Megbízott köteles figyelembe venni.
6. A megállapodó felek rögzítik, hogy ezen feladatellátási megállapodás 2013. július 1. napjától határozatlan időre jött létre, amely azóta folyamatos, 1. módosításával egységes szerkezetbe foglalva 2015. július 01. napjától, a 2. módosítás 2018. szeptember 01. napjától, a 3. módosítás 2019. január 01. napjától, a 4. módosítás 2019. július 01. napjától, az 5. módosítás 2023. május 1. napjától hatályos. E megállapodás bármelyik fél kezdeményezésére módosítható.
7. Megbízott elfogadja, hogy Megbízó hozzá írásban küldött megkeresésére köteles ezen feladatellátási megállapodásban foglaltak végrehajtásáról a Megbízónak beszámolni.
8. Megegyeznek a megállapodó felek abban, hogy ezen megállapodást bármelyik fél a másik félhez írásban (tértivevényes levélben) intézett, 30 napos felmondási idővel, a naptári év utolsó napjára mondhatja fel. Azonnali hatályú felmondásnak ezen megállapodásban foglaltak súlyos megszegése esetén van helye.
9. Megállapodó felek rögzítik, hogy ezen megállapodásból eredő vitás kérdéseket békés tárgyalás keretében rendezik. Ennek bármelyeik fél hibájából eredő elmaradása, meghiúsulása esetén tudomásul veszik a Csongrádi Járásbíróság illetékességét.
10. Elfogadják a megállapodó felek, hogy ezen megállapodásban nem szabályozott kérdéskörben a tárgyra irányadó, hatályos, vonatkozó központi és helyi jogszabályok, szabályzatok, valamint a Megbízott felügyeletét ellátó Kormányhivatal és szaktárca véleménye az irányadó.
11. Megállapodó felek ezen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, a Társulás Tagönkormányzatai felhatalmazása birtokában, helybenhagyva, saját kezűleg írták alá, a megállapodásban foglaltak teljes ismeretében.
12. Ezen megállapodás 6 eredeti példányban, 3 oldallal készült, melyből egy példány a Megbízót, egy példány a Megbízottat, 1-1 példány a Társulás Tagjait/Tagönkormányzatait illeti.

C s a n y t e l e k, 2013. július 01.

**Záradék:**

Ezen megállapodást a felek a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 2/2013. (VI. 13.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint saját kezűleg írtak alá. E megállapodás 2013. július 01. napján lép hatályba.

……………………………………………. …………………………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírt Kató Pálné s.k. aláírt

 Megbízó képviseletében Megbízott képviseletében

**Záradék:**

Ezen megállapodást a megállapodó felek 1. alkalommal, egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 18/2015. (IV. 30.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E megállapodás 1. módosítása 2015. július 01. napján lép hatályba, mellyel a korábbi szabályzat hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2015. július 01.

……………………………………………. …………………………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírt Kató Pálné s.k. aláírt

 Megbízó képviseletében Megbízott képviseletében

**Záradék:**

Ezen megállapodást a megállapodó felek 2. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 8/2018. (II. 28.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E megállapodás 2. módosítása 2018. szeptember 01. napján lép hatályba mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2018. február 28.

……………………………………………. …………………………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírt Kató Pálné s.k. aláírt

 Megbízó képviseletében Megbízott képviseletében

**Záradék:**

Ezen megállapodást a megállapodó felek 3. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 27/2018. (IX. 28.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E szabályzat 3. módosítása 2019. január 01. napján lépett hatályba, mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2018. szeptember 28.

……………………………………………. …………………………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírt Kató Pálné s.k. aláírt

 Megbízó képviseletében Megbízott képviseletében

**Záradék:**

Ezen megállapodást a megállapodó felek 4. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 6/2019. (IV. 18.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E szabályzat 4. módosítása 2019. július 01. napján lépett hatályba, mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2019. április 18.

……………………………………………. …………………………………………………..

 Forgó Henrik s.k. aláírt Kató Pálné s.k. aláírt

 Megbízó képviseletében Megbízott képviseletében

**Záradék:**

Ezen megállapodást a megállapodó felek 5. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E szabályzat 5. módosítása 2023. május 01. napján lép hatályba, mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2023. február 28.

……………………………………………. …………………………………………………..

 Erhard Gyula Kató Pálné

 Megbízó képviseletében Megbízott képviseletében