

E l ő t e r j e s z t é s

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 25.-én tartandó ülésére

Tárgy: A _szociális intézmények gazdálkodási feladatellátási megállapodása módosítása, véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) Társulási Megállapodásba rögzített, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében szabályozott önkormányzati kötelező feladatok közül a Tagönkormányzatok által a Társulásra átruházott feladatok és az intézményfenntartói jog Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelő gyakorlását, továbbá az önként vállalt feladatok megvalósítását, a Társulás Társulási Tanácsa által hozott döntések előkészítését (előterjesztések benyújtását, pénzügyi, igazgatási, adminisztrációs tevékenységet), a döntések végrehajtását (az Mötv. 95. § (4) bekezdése és a Társulás Társulási Megállapodása értelmében) a Társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el, munkaszervezetként.

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. Az eltelt időszak alatt a megállapodást már 7. alkalommal módosítja a döntéshozó.

A Társulás Tagönkormányzataihoz 2015.07.01. napjától Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete csatlakozásával a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal adminisztrációs, pénzügyi, gazdálkodási, számviteli tevékenysége jelentősen megnőtt, ezért elkerülhetetlen volt a feladatellátási megállapodáshoz 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 szakrendszer bevezetése utáni 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.

Az eddigi köznevelési feladatellátást és intézményi működtetést 2018. szeptember 01. napjától felváltja a többcélú óvoda-bölcsőde fenntartása, a Felgyői székhelyű óvoda, mint köznevelési intézmény átszervezésével, új elnevezéssel (Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék) Csanytelek, 2019. január 1. napjától, a Tömörkényi, 2023. május 1. napjától pedig a Felgyői tagintézményében mini bölcsődében történő feladatellátással.

A hatályos feladat-ellátási megállapodásban foglaltak végrehajtása a Társulás több mint 12 éves működése alatt zökkenőmentesen zajlott, az információáramlás folyamatos, a szigorú, takarékos és szabályszerű, működési hitel nélküli intézményi gazdálkodás által biztosított a Társulás költségvetéséből a hatékony finanszírozás, ezzel a vállalt feladatok megvalósítása.

A feladatellátási megállapodásban foglaltakat és annak végrehajtását vizsgálta a Társulás belső ellenőri feladataival megbízott belső ellenőr, aki nem emelt ellene kifogást ugyanúgy, mint a feladatellátásra megbízást adó sem.

A megállapodás módosítását a fent leírtakon túl az eddig szerzett tapasztalatok is indokolják, pl. egy-egy feladat ellátása (pl. a személyi anyagokat célszerűbb az adott intézményen belül kezelni), közvetlenül jobban működik, mint áttételesen és ugyanez igaz az intézmények pénzügyi, gazdálkodási, számviteli tevékenységére is, pl. az intézmény települési helye szerinti önkormányzati hivatalban történő könyvelés, amely időt és pénzt takarít meg a Társulás költségvetése számára és betekintést enged a Tagönkormányzat képviselőjére jogosítottak számára napi szintű feladatellátás helyzetébe.

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

A feladatellátási megállapodás módosításában a feladatot ellátó hivatal tevékenységének végzése során felmerült költségek (dologi kiadások, anyag- és árubeszerzések, személyi kiadások, bér- és járulékok) viselésében eddig kialakított közös költségek vállalása és teljesítése gyakorlatában nem célszerű változtatni, mivel az a Társulás által végzett feladatok után az állami költségvetésből az adott intézmény működtetésére juttatott kiegészítő támogatás összegéhez igazodik, ami arányos és igazságos, amelyet a Társulás költségvetéséből kell kiegyenlíteni, emiatt szükséges az önkormányzati költségvetésből kiegészítő támogatás nyújtása.

Változást hoz a Társulás működésében a Piroskavárosi Szociális Család- és Gyermekejélési Intézmény 2026. január 1. napjától való belépése, így az intézmény eddigi pénzügyi gyakorlatát lekövetve kerül be azonos feltételek szerint a többi szociális intézmény gazdálkodási feladatai gyakorlásába. Ehhez az intézményhez is ugyanazt a megállapodást mellékeljük, mint a 3 intézményben hatályba lépő megállapodás 2. módosítását.

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Feladatellátási megállapodása 1. melléklet a szociális intézményi gazdálkodási feladatairól 2. módosítások:

1. módosítás a megállapodás fedőlapján a 3. helyébe a 4. módosítás lép.
2. a megállapodás bevezető része módosul a Társulás Társulási Tanácsa Elnöki tisztségét betöltő személye változása miatt, Erhard Gyula jelenlegi Elnök helyébe Bedő Tamás Albert Elnök úr lép, továbbá kiegészül a jövőbeni Feladatellátóval, Dr. Juhász László jegyző úrral és az általa vezetett munkaszervezettel,
3. kiegészül a megállapodás bevezetője azzal a megbízással, melyet a Feladatellátó a Hivatal számára ad,
4. Feladatátadó nevesítésével bővül a megállapodás 3. pontja, annak 3.1. 3.9. és 3.10. a 4.2., az 5.1., 5.2., 5.4., a 6.2., a 8.4. és a 10.3. alpontban lévő szövegben,
5. módosul a megállapodás bevezető részében az Intézmény Vezetője nevesítése, az intézmény vezetője helyébe a főigazgató kerül,
6. kiegészül a megállapodás az Intézmény nevesítésével a megállapodás 5. pontja, annak 5.1. és a 6.2. alpontjában,

7. kiegészül a megállapodás a záradék szövegével, miszerint a megállapodás 4. módosítása 2026. január 1. napján lép hatályba, valamint az eddigi aláírások mellett a Feladatellátók nevesítésre kerülnek, a jelenlegi és a jövőbeni tisztséget betöltők nevével kiegészül a megállapodás.

Módosítások jegyzéke:

1. módosítás hatálybalépése: 2018. szeptember 1. napja, 8/2018. (II. 28.) Atmöt határozattal,
2. módosítás hatálybalépése: 2019. január 01. napja, 20/2018. (IX. 28.) Atmöt határozattal,
3. módosítás hatálybalépése: 2023. május 01. napja, 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozattal,
4. módosítás hatálybalépése: 2026. január 01. napja,/2025. (IX. 26.) Atmöt határozattal

Kérem a tárgyi előterjesztés és ahhoz csatolt intézményi gazdálkodási feladatellátási megállapodás(ok) és a határozati javaslatban foglaltak megvitatását és annak változtatás nélküli elfogadását.

Határozati javaslat

1. A Képviselő-testület megtárgyalta a tárgyi előterjesztésben és ahhoz mellékként csatolt intézményi gazdálkodásról szóló, egységes szerkezetbe foglalt feladatellátási megállapodásban foglaltakat és a Társulás Társulási Megállapodásában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdésében rögzített előírásoknak megfelelően, **változtatás nélkül jóváhagyja**
 - a) a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (Csanytelek)
 - b) az Esély Szociális Alapellátási Központ (Csongrád),
 - c) a Piroskavárosi Szociális Család- és Gyermekjóléti Intézmény (Csongrád)
 - d) a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon (Tömörkény)

településen működő, a Társulás fenntartásában lévő szociális intézmények gazdálkodási feladatellátási megállapodása 2. módosítása egységes szerkezetbe foglalt dokumentumát, amely 2026. január 1. napján lép hatályba.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a tárgyi intézményi gazdálkodásról szóló feladatellátási megállapodás aláírására, valamint az abban foglalt jogok gyakorlására és a kötelezettségek teljesítésére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2025.09.26.

A határozatról értesítést kap:

1. A Képviselő-testület tagjai
2. Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás
3. Piroskavárosi Szociális Család- és Gyermekjóléti Intézmény
4. Esély Szociális Alapellátási Központ
5. Gazdálkodási Iroda
6. Irattár

Csongrád, 2025. szeptember 16.

Bedő Tamás
polgármester

*Alsó-Tisza-menti
Önkormányzati Társulás
Feladatellátási megállapodása*

1. melléklete

az Esély Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

intézményi gazdálkodási feladatairól

szóló megállapodás

2. módosítása

egységes szerkezetben

1.) melléklet a feladat- ellátási megállapodáshoz

amely létrejött egyrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás** (6640 Csongrád, Kossuth tér 7. sz., képviseli: Bedő Tamás Albert a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke) - továbbiakban: **Társulás** -,
másrészről:

a **Csongrádi Polgármesteri Hivatal** (6640 Csongrád, Kossuth tér 7. sz.), képviseli: Dr. Juhász László Csongrád Városi Önkormányzat Jegyzője, a Hivatal Vezetője, feladatellátó jegyző) - továbbiakban: **Hivatal**,-
harmadrészről:

az **Esély Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ** (6640 Csongrád, Kossuth tér 7., képviseli: Kádár-Kovács Márta intézményvezető) - továbbiakban: **Intézmény** -,
negyedrésztől:

Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6640. Csongrád, Kossuth tér 9.. sz. – képviseli: Bedő Tamás Albert polgármester) és az általa könyvelési feladattal megbízott

ötödrészről:

Csongrád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (6640. Csongrád, Kossuth tér 7 sz., képviseli: Pintér Józsefné igazgató) – továbbiakban: **Gazdasági Ellátó Szervezet**,

(továbbiakban felek együtt **megállapodó felek**

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (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 Feladatellátó végzi és a Hivatallal végezteti e feladatellátási megállapodásban foglaltak szerint.*

A megállapodó felek megegyeznek abban, hogy a Feladatellátó átadja, a Hivatal pedig átveszi az Intézmény *beszámolási, könyvvézetési, adatszolgáltatási, nyilvántartási és illetményszámfejtési (KIRA) feladatai jogait és kötelezettségei ellátását.*

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Társulás jogai, kötelezettségei

- 1.1. A Társulás a Feladatellátó által gondoskodik arról, hogy *a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati, Társulási szabályozások eljussanak az Intézményhez*, mellyel annak gyakorlati végrehajtását segíti.
- 1.2. A Társulás Elnöke vállalja, hogy minden Társulást érintő jogi- és pénzügyi dologról haladéktalanul tájékoztatást ad a Feladatellátó részére.
- 1.3. 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 Feladatellátója közreműködésével gondoskodik.

2. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- 2.1. A megállapodó felek kinyilatkoztatják, hogy a megállapodó felek együttműködésének célja a *hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.*
- 2.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

- 2.3. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréért az Intézmény vezetője a felelős.
- 2.4. 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.
- 2.5. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik a Társulás bankjánál, vagy pénztárában.
- 2.6. 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.
- 2.7. *A költségvetési támogatás leigényléséhez* a költségvetés és beszámoló készítéséhez szükséges hibátlan adatokat az Intézmény Vezetője írásban, határidőre köteles átadni a Feladatellátó jegyző és a Hivatal számára. Az Intézmény Vezetője saját kezű aláírásával felel az adatok hitelességért, helyességért. Az adatokat a Hivatal összesítve továbbítja részére.

3. A Feladatellátó és a Hivatal jogai, kötelezettségei

- 3.1. A Feladatellátó a Hivatal által biztosítja a *szabályszerű, törvényes, takarékos és ésszerű, hatékony gazdálkodás pénzügyi feltételeit* a Társulás által jóváhagyott éves költségvetése szerint.
- 3.2. 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.
- 3.3. *A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört* végző Intézmény Vezetője felel annak tartalmáért, ellenőrzéséért.
- 3.4. 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.
- 3.5. *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.
- 3.6. A Hivatal az Intézmény *leltározási szabályzata és a leltározási ütemterve* alapján készíti elő az Intézmény leltározását, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amelynek során az Intézményre vonatkozó nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
- 3.8. A Hivatal az Intézmény részére negyedévente megküldi a pénzforgalmi jelentést.
- 3.9. A Feladatellátó és Hivatal bevonásával évente költségvetést és beszámolót készít a Társulás Társulási Tanácsa részére (számszaki és szöveges előterjesztés és beszámoló formájában).
- 3.10. A Feladatellátó az Intézmény Vezetőjétől 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 Vármegyei Igazgatósága részére.
- 3.11. Az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal kötelessége a határidőben való teljesítés, adatszolgáltatások küldése.

4. A Tagönkormányzatok jogai és kötelezettségei:

- 4.1. A beszámolási, könyvviteli feladatokat a Tagönkormányzatok Hivatala szakemberei végzik, akik gondoskodnak arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmény és tagintézmények gazdasági eseményei egymástól, az Intézmény önálló törzsszáman *az ASP gazdálkodási szakrendszerében* történik.
- 4.2. 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

5. Az Intézmény éves költségvetése tervezése

- 5.1. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal által az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetése teljesítését és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- 5.2. A Társulás, a Feladatellátó 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.
- 5.3. A Társulás a Hivatal részvételével segíti az Intézmény Vezetője által felvázolt szakmai feladatokat pénzügyi igényeinek megállapítását, az Intézmény működési feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.4. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal együttműködve:
 - 5.4.1. felkészíti a Társulás Társulási Tanácsa ülésére az Intézmény Vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
 - 5.4.2. 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;
 - 5.4.3. a Társulás költségvetési határozat-tervezetének összeállításához az Intézmény Vezetőjével együttműködve, a Hivatal információkat szolgáltat a Társulás Elnöke és a Társulás Feladatellátója számára.
- 5.5. A Társulás Társulási Tanácsa költségvetési határozata törvényi határidőn belüli megalkotása után a Hivatal felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat, kiemelt előirányzatokként.

6. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 6.1. A Társulás Társulási Tanácsa az Intézményi érdekeltség érvényesülése és a rugalmas gazdálkodás biztosítása érdekében felruhazza az Intézmény Vezetőjét az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.
- 6.2. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az Ávr. 42. – 43. §-ában foglaltak szerint és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
- 6.3. Az előirányzat-módosításról a Hivatal tájékoztatja a Társulás Elnökét mindazokban az esetekben, amikor a Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás (előirányzatok véglegesítésekor).

7. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

7.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 7.1.1. 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 elvégzi a dokumentum ellenjegyzést 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 Vezetője az intézményi számlák aláírása (teljesítés igazolás) útján tájékoztatja a Hivatalt.

7.2. Az utalványozás rendje

- 7.2.1. *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 kitűnjön, hogy az intézményi számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetenél 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.

7.3. Az ellenjegyzés rendje

- 7.3.1. A kötelezettség-vállalás *ellenjegyzésére* a Hivatal Vezetője által megbízott köztisztviselő jogosult.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. 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.

8. A személyi juttatásokkal (illetményekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 8.1. Az Intézmény vezetője *önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.* Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér megtakarítást, továbbá a távollétek miatti *bérmaradvány* összegét az aktuális likviditási helyzet függvényében használhatja fel az Intézmény.
- 8.2. A Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetését határozattal jóváhagyó létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 8.3. A Hivatal a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovatra bontásban *létszám-és béرنyilvántartást vezet.*
- 8.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-és bérgazdálkodás a hatályos, vonatkozó jogszabályoknak, a Feladatellátó és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak és a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek megfelelően történjen.

9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 9.1. Az Intézmény tárgyi eszközeinek- és készleteinek *analitikus nyilvántartását* a Hivatal vezeti. A bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.
- 9.2. A Hivatal illetékes köztisztviselője iránymutatása alapján leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése.

- 9.3. Az Intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok selejtezési szabályzatban foglalt előírás szerű bizonylatolásáról.
- 9.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal/Intézmény gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

10. A készpénzkezelés rendje

- 10.1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket, a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.
- 10.2. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény Vezetője a felelős, aki gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 10.3. A házipénztár legmagasabb összegét a Feladatellátó és az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

11. 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 az együttműködési megállapodás 2015. július 01-jén lép hatályba.

Csanytelek, 2015.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzat részéről:

.....
Bedő Tamás s.k. aláírva
Csongrád Város Önkormányzata Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Kádár- Kovács Márta s.k. aláírva
Intézmény Vezetője

.....
Pintér Józsefné sk.
GESZ Vezetője

Záradék:

Ezen megállapodás 2015. július 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 1. módosítása 2018. szeptember 01. napjával lép 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 sk. aláírva
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzat részéről:

.....
Bedő Tamás s.k. aláírva
Csongrád Város Önkormányzata Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Kádár- Kovács Márta s.k. aláírva
Intézmény Vezetője

.....
Pintér Józsefné s.k. aláírva
GESZ Vezetője

Záradék:

Ezen megállapodás 2018. szeptember 1. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása, amely 2026. január 01. napjával lép hatályba, az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a .../2025. (IX. 26.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2025. szeptember 26.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Erhard Gyula
Társulás jelenlegi Elnöke

.....
Kató Pálné
jelenlegi Feladatellátó jegyző

.....
Bedő Tamás Albert
Társulás jövőbeni Elnöke

.....
Dr. Juhász László
jövőbeni Feladatellátó jegyző

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Kádár- Kovács Márta
Intézmény Vezetője

.....
Pintér Józsefné
GESZ Vezetője

*Alsó-Tisza-menti
Önkormányzati Társulás
Feladatellátási megállapodása*

1. melléklete

*a Piroskavárosi Szociális Család- és Gyermekjóléti Intézmény
intézményi gazdálkodási feladatairól szóló
megállapodás
egységes szerkezetben*

1.) melléklet a feladat- ellátási megállapodáshoz

amely létrejött egyrészről:

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

másrészről:

a **Csongrádi Polgármesteri Hivatal** (6647 Csongrád, Kossuth tér 7. sz., képviseli: Dr. Juhász László Csongrád Városi Önkormányzat Jegyzője, Hivatal Vezetője feladatellátó jegyző) – a továbbiakban: **Hivatal**,- és az általa *könyvelési feladattal megbízott Hivatali köztisztviselő*,
harmadrészről:

a **Piroskavárosi Szociális Család- és Gyermejkölési Intézmény és Telephelye** (6640 Csongrád, Szent Imre utca 19. sz. és a Kossuth tér 7. sz. képviseli: Kállainé Fodor Marianna intézményvezető) – a továbbiakban: **Intézmény** -

negyedrésztől:

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6640. Csongrád, Kossuth tér 7. sz. – képviseli: Bedő Tamás Albert polgármester

ötödrészről:

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6647. Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. képviseli: Erhard Gyula polgármester

hatodrésztől:

Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6646. Tömörkény, Ifjúság utca 8. sz. képviseli: Bánfi Sándor polgármester

hetedrésztől:

Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6645. Felgyő, Széchenyi utca 1. sz. képviseli: Horváth Lajos polgármester,

(továbbiakban felek együtt) **megállapodó felek**

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (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 Feladatellátó végzi és a Hivatallal végezteti e feladatellátási megállapodásban foglaltak szerint.*

A megállapodó felek megegyeznek abban, hogy a Hivatal feladatellátó jegyzője az általa megbízott, a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló pénzügyi feladatot végző munkaköri leírásába foglaltan végzi az Intézmény *pénzügyi beszámolási, könyvviteli, adatszolgáltatási, nyilvántartási és illetményszámfejtési (KIRA) feladatokat.*

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Társulás jogai, kötelezettségei

- 1.1. A Társulás a Feladatellátó által gondoskodik arról, hogy *a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati, Társulási szabályozások eljussanak az Intézményhez*, mellyel annak gyakorlati végrehajtását segíti.
- 1.2. A Társulás Elnöke vállalja, hogy minden Társulást érintő jogi- és pénzügyi dologról haladéktalanul tájékoztatást ad a Feladatellátó részére.
- 1.3. 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 Feladatellátója közreműködésével gondoskodik.

2. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- 2.1. A megállapodó felek kinyilatkoztatják, hogy a megállapodó felek együttműködésének célja a *hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése*.
- 2.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 2.3. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszeréért az Intézmény vezetője a felelős.
- 2.4. 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.
- 2.5. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik a Társulás bankjánál, vagy pénztárában.
- 2.6. 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.
- 2.7. A *költségvetési támogatás leigényléséhez* a költségvetés és beszámoló készítéséhez szükséges hibátlan adatokat az Intézmény Vezetője írásban, határidőre köteles átadni a Feladatellátó jegyző és a Hivatal számára. Az Intézmény Vezetője saját kezű aláírásával felel az adatok hitelességért, helyességért. Az adatokat a Hivatal összesítve továbbítja részére.

3. A Feladatellátó és a Hivatal jogai, kötelezettségei

- 3.1. A Feladatellátó a Hivatal által biztosítja a *szabályszerű, törvényes, takarékos és ésszerű, hatékony gazdálkodás pénzügyi feltételeit* a Társulás által jóváhagyott éves költségvetése szerint.
- 3.2. 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.
- 3.3. A *kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör*t végző Intézmény Vezetője felel annak tartalmáért, ellenőrzéséért.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. A Hivatal az Intézmény *leltározási szabályzata és a leltározási ütemterve* alapján készíti elő az Intézmény leltározását, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amelynek során az Intézményre vonatkozó nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
- 3.8. A Hivatal az Intézmény részére negyedévente megküldi a pénzforgalmi jelentést.
- 3.9. A Feladatellátó és Hivatal bevonásával évente költségvetést és beszámolót készít a Társulás Társulási Tanácsa részére (számszaki és szöveges előterjesztés és beszámoló formájában).
- 3.10. A Feladatellátó az Intézmény Vezetőjétől 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 Vármegyei Igazgatósága részére.
- 3.11. Az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal kötelessége a határidőben való teljesítés, adatszolgáltatások küldése.

4. A Tagönkormányzatok jogai és kötelezettségei:

- 4.1. A beszámolási, könyvviteli feladatokat a Tagönkormányzatok Hivatala szakemberei végzik, akik gondoskodnak arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmény és tagintézmények

gazdasági eseményei egymástól, az Intézmény önálló törzsszámán az ASP gazdálkodási szakszámrendszerében történik.

- 4.2. A Tagönkormányzat Hivatala feladattal megbízott köztisztviselője gondoskodik a Társulásba bevitt intézményben folyó lezárult beruházás pénzügyi monitorozása (5 évig) és egyéb adatszolgáltatás biztosításáról, ehhez kapcsolódóan a Hivatal tájékoztatásáról.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

5. Az Intézmény éves költségvetése tervezése

- 5.1. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal által az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetése teljesítését és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- 5.2. A Társulás, a Feladatellátó 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.
- 5.3. A Társulás a Hivatal részvételével segíti az Intézmény Vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, az Intézmény működési feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.4. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal együttműködve:
 - 5.4.1. felkészíti a Társulás Társulási Tanácsa ülésére az Intézmény Vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
 - 5.4.2. 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;
 - 5.4.3. a Társulás költségvetési határozat-tervezetének összeállításához az Intézmény Vezetőjével együttműködve, a Hivatal információkat szolgáltat a Társulás Elnöke és a Társulás Feladatellátója számára.
- 5.5. A Társulás Társulási Tanácsa költségvetési határozata törvényi határidőn belüli megalkotása után a Hivatal felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat, kiemelt előirányzatokként.

6. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 6.1. A Társulás Társulási Tanácsa az Intézményi érdekeltség érvényesülése és a rugalmas gazdálkodás biztosítása érdekében felruhazza az Intézmény Vezetőjét az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.
- 6.2. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az Ávr. 42. – 43. §-ában foglaltak szerint és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
- 6.3. Az előirányzat-módosításról a Hivatal tájékoztatja a Társulás Elnökét mindazokban az esetekben, amikor a Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás (előirányzatok véglegesítések).

7. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

7.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 7.1.1. 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 elvégzi a dokumentum ellenjegyzést és felveszeti 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 Vezetője az intézményi számlák aláírása (teljesítés igazolás) útján tájékoztatja a Hivatalt.

7.2. Az utalványozás rendje

- 7.2.1. *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.

7.3. Az ellenjegyzés rendje

- 7.3.1. A kötelezettség-vállalás *ellenjegyzésére* a Hivatal Vezetője által megbízott köztisztviselő jogosult.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. 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.

8. A személyi juttatásokkal (illetményel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 8.1. Az Intézmény vezetője *önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.* Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti *bérmaradvány* összegét az aktuális likviditási helyzet függvényében használhatja fel az Intézmény.
- 8.2. A Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetését határozattal jóváhagyó létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 8.3. A Hivatal a havi előírányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovatra bontásban *létszám-és bérnilyvántartást vezet.*
- 8.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-és bérgazdálkodás a hatályos, vonatkozó jogszabályoknak, a Feladatellátó és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak és a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek megfelelően történjen.

9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 9.1. Az Intézmény tárgyi eszközeinek- és készleteinek *analitikus nyilvántartását* a Hivatal vezeti. A bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.
- 9.2. A Hivatal illetékes köztisztviselője iránymutatása alapján leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése.
- 9.3. Az Intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok selejtezési szabályzatban foglalt előírászerű bizonylatolásáról.
- 9.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal/Intézmény gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

10. A készpénzkezelés rendje

- 10.1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket, a Hivatal/Intézmény pénzügyi szabályzata alapján.
- 10.2. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény Vezetője a felelős, aki gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 10.3. A házipénztár legmagasabb összegét a Feladatellátó és az Intézmény pénzügyi szabályzata tartalmazza.

11. 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 megállapodás a Társulás Társulási Tanácsa .../2025. (IX. 26.) Atmöt sz. alatt kiadott határozata szerint 2026. január 1. napján lép hatályba azzal, hogy ezt az időpontot megelőzően hozott megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2025. szeptember 26.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Erhard Gyula
Társulás jelenlegi Elnöke

.....
Kató Pálné
jelenlegi Feladatellátó jegyző

.....
Bedő Tamás Albert
Társulás jövőbeni Elnöke

.....
Dr. Juhász László
jövőbeni Feladatellátó jegyző

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere

.....
Bedő Tamás Albert
Csongrád Város Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Kállainé Fodor Marianna
intézményvezető

*Alsó-Tisza-menti
Önkormányzati Társulás
Feladatellátási megállapodása*

1. melléklete

*a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
intézményi gazdálkodási feladatairól*

*2. módosítása
egységes szerkezetben*

1.) melléklet a feladat- ellátási megállapodáshoz

amely létrejött egyrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás** (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz., képviseli: Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa jelenlegi Elnöke, Bedő Tamás Albert jövőbeni Elnök) -a továbbiakban: **Társulás** -,

másrészről:

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

a **Csongrádi Polgármesteri Hivatal** (Csongrád, Kossuth tér 7. sz. képviseli: Dr. Juhász László jegyző, a Hivatal Vezetője, feladatellátó jegyző és megbízást adó,

harmadrészről:

a **Remény Szociális Alapszolgáltató Központ** (6647 Csanytelek, Kossuth u. 39. sz., képviseli: Mucsiné Mészáros Tímea intézményvezető) – a továbbiakban: **Intézmény** -,

negyedrésztől:

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

ötödésztől:

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

hatodésztől:

Tömörkény Községi Önkormányzata Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6646. Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz. – képviseli: Bánfi Sándor polgármester)

(a továbbiakban együtt: **megállapodó felek**

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (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 Feladatellátó végzi és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatallal végezteti e feladatellátási megállapodásban foglaltak szerint.*

A megállapodó felek megegyeznek abban, hogy a Feladatellátó átadja, a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal pedig átveszi az Intézmény *pénzügyi beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási, nyilvántartási és illetményszámfejtési (KIRA) feladatai jogait és kötelezettségei ellátását.*

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Társulás jogai, kötelezettségei

- 1.1. A Társulás a Feladatellátó által gondoskodik arról, hogy *a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati, Társulási szabályozások eljussanak az Intézményhez*, mellyel annak gyakorlati végrehajtását segíti.
- 1.2. A Társulás Elnöke vállalja, hogy minden Társulást érintő jogi- és pénzügyi dologról haladéktalanul tájékoztatást ad a Feladatellátó részére.
- 1.3. 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 Feladatellátója közreműködésével gondoskodik.

2. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- 2.1. A megállapodó felek kinyilatkoztatják, hogy a megállapodó felek együttműködésének célja a *hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.*

- 2.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 2.3. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréért az Intézmény vezetője a felelős.
- 2.4. 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.
- 2.5. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik a Társulás bankjánál, vagy pénztárában.
- 2.6. A kisebb kifizetések teljesítése az Intézmény házipénztárában történik, amelyet az *Intézmény készpénzkezelési szabályzata* alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költethet el. Az Intézmény által beszedett bevételeket az Intézmény pénzkezelési szabályzata értelmében kell befizetni az Intézmény bankszámlájára.
- 2.7. A *költségvetési támogatás igényléséhez* a költségvetés és beszámoló készítéséhez szükséges hibátlan adatokat az Intézmény Vezetője írásban, határidőre köteles átadni a Feladatellátó jegyző és a Hivatal számára. Az Intézmény Vezetője saját kezű aláírásával felel az adatok hitelességért, helyességért. Az adatokat a Hivatal összesítve továbbítja részére.

3. A Feladatellátó és a Hivatal jogai, kötelezettségei

- 3.1. A Feladatellátó a Hivatal által biztosítja a *szabályszerű, törvényes, takarékos és észszerű, hatékony gazdálkodás pénzügyi feltételeit* a Társulás által jóváhagyott éves költségvetése szerint.
- 3.2. 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.
- 3.3. A *kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör*t végző Intézmény Vezetője felel annak tartalmáért, ellenőrzéséért.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. A Hivatal az Intézmény leltározási szabályzata és a leltározási ütemterve alapján készíti elő az Intézmény leltározását, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amelynek során az Intézményre vonatkozó nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
- 3.8. A Hivatal az Intézmény részére negyedévente megküldi a pénzforgalmi jelentést.
- 3.9. A Feladatellátó és Hivatal bevonásával évente költségvetést és beszámolót készít a Társulás Társulási Tanácsa részére (számszaki és szöveges előterjesztés és beszámoló formájában).
- 3.10. A Feladatellátó az Intézmény Vezetőjétől 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 Vármegyei Igazgatósága részére.
- 3.11. Az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal kötelessége a határidőben való teljesítés, adatszolgáltatások küldése.

4. A Tagönkormányzatok jogai és kötelezettségei:

- 4.1. A beszámolási, könyvviteli feladatokat a Tagönkormányzatok Hivatala szakemberei végzik, akik gondoskodnak arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmény és tagintézmények gazdasági eseményei egymástól, az Intézmény önálló törzsszáma az ASP gazdálkodási szakrendszerében történik.

- 4.2. A Tagönkormányzat Hivatala feladattal megbízott köztisztviselője gondoskodik a Társulásba bevitt intézményben folyó lezárult beruházás pénzügyi monitoringját (5 évig) és egyéb adatszolgáltatás biztosításáról, ehhez kapcsolódóan a Hivatal tájékoztatásáról.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

5. Az Intézmény éves költségvetése tervezése

- 5.1. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal által az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetése teljesítését és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- 5.2. A Társulás, a Feladatellátó 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.
- 5.3. A Társulás a Hivatal részvételével segíti az Intézmény Vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, az Intézmény működési feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.4. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal együttműködve:
- 5.4.1. felkészíti a Társulás Társulási Tanácsa ülésére az Intézmény Vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
- 5.4.2. 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;
- 5.4.3. a Társulás költségvetési határozat-tervezetének összeállításához az Intézmény Vezetőjével együttműködve, a Hivatal információkat szolgáltat a Társulás Elnöke és a Társulás Feladatellátója számára.
- 5.5. A Társulás Társulási Tanácsa költségvetési határozata törvényi határidőn belüli megalkotása után a Hivatal felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat, kiemelt előirányzatokként.

6. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 6.1. 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.
- 6.2. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az Ávr. 42. – 43. §-ában foglaltak szerint és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
- 6.3. Az előirányzat-módosításról a Hivatal tájékoztatja a Társulás Elnökét mindazokban az esetekben, amikor a Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás (előirányzatok véglegesítésekor).

7. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

7.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 7.1.1. 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 elvégzi a dokumentum ellenjegyzést és felveszeti 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 Vezetője az intézményi számlák aláírása (teljesítés igazolás) útján tájékoztatja a Hivatalt.

7.2. Az utalványozás rendje

- 7.2.1. *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 rendszerében előállított utalványrendeleten történik.*
- 7.2.4. Az Intézmény Vezetője által aláírt számlát úgy kell a Hivatalhoz eljuttatni, hogy abból kintűnjön, 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.

7.3. Az ellenjegyzés rendje

- 7.3.1. A kötelezettség-vállalás *ellenjegyzésére* a Hivatal Vezetője által megbízott köztisztviselő jogosult.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. 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 számveteli bizonylatok (tagintézményekre bontva) érvényesítését az érintett intézményvezető által kijelölt személy végzi az ide vonatkozó számveteli előírások érvényesítésre vonatkozó szabályai szerint.

8. A személyi juttatásokkal (illetményekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 8.1. Az Intézmény vezetője *önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.* Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti *bérmaradvány* összegét az aktuális likviditási helyzet függvényében használhatja fel az Intézmény.
- 8.2. A Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetését határozattal jóváhagyó létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 8.3. A Hivatal a havi előírányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovatra bontásban *létszám-és bérnyilvántartást vezet.*
- 8.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-és bérgazdálkodás a hatályos, vonatkozó jogszabályoknak, a Feladatellátó és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak és a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek megfelelően történjen.

9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 9.1. Az Intézmény tárgyi eszközeinek- és készleteinek *analitikus nyilvántartását* a Hivatal vezeti. A bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alaphozonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.

- 9.2. A Hivatal illetékes köztisztviselője iránymutatása alapján leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése.
- 9.3. Az Intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok selejtezési szabályzatban foglalt előírás szerű bizonylatolásáról.
- 9.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal/Intézmény gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

10. A készpénzkezelés rendje

- 10.1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket, a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.
- 10.2. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény Vezetője a felelős, aki gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 10.3. A házipénztár legmagasabb összegét a Feladatellátó és az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

11. 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
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos s.k. aláírva
Felgyő Község Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
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
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos s.k. aláírva
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor s.k. aláírva

.....
Bedő Tamás s.k. aláírva

Az Intézmény részéről:

.....
Mucsiné Mészáros Tímea s.k. aláírva

Záradék:

Ezen megállapodás a 2018. szeptember 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása 2026. január 01. napján lép hatályba az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a .../2025. (IX. 26.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2025. szeptember 26.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Erhard Gyula
Társulás jelenlegi Elnöke

.....
Kató Pálné
jelenlegi Feladatellátó jegyző

.....
Bedő Tamás Albert
Társulás jövőbeni Elnöke

.....
Dr. Juhász László
jövőbeni Feladatellátó jegyző

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere

.....
Bedő Tamás Albert
Csongrád Város Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Mucsiné Mészáros Tímea
intézményvezető

*Alsó-Tisza-menti
Önkormányzati Társulás
Feladatellátási megállapodása*

1. melléklete

*a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon
intézményi gazdálkodási feladatairól szóló*

*2. 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 jelenlegi Elnöke, Bedő Tamás Albert jövőbeni Elnök) – 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**,- helyébe lépő

Csongrádi Polgármesteri Hivatal (6640. Csongrád, Kossuth tér 7. sz. képviseli: Dr. Juhász László jegyző, a Hivatal Vezetője, feladatellátó jegyző, (a továbbiakban: **feladatellátó**, és általa az Intézmény *könyvelési feladataival megbízott, a Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője,*

Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal (6647. Tömörkény, Ifjúsági u. 8. sz., képviseli: Dr. Faragó Péter Tömörkény Községi Önkormányzat Jegyzője, a Közös Önkormányzati Hivatal Vezetője) – a továbbiakban: **Megbízott** -,

harmadrészről:

az **Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon** (6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8., képviseli: Magonyné Körmendi Judit intézményvezető) – a továbbiakban: **Intézmény** -,

negyedrésztől:

Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6646. Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz. – képviseli: Bánfi Sándor polgármester)

Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6645. Felgyő, Széchenyi utca 1. sz. képviseli: Horváth Lajos polgármester

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6647. Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. képviseli: Erhard Gyula polgármester

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6640. Csongrád, Kossuth tér 7. sz. képviseli: Bedő Tamás Albert polgármester

-a továbbiakban az 5 fél együtt: **megállapodó felek** -

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (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 Feladatellátó végzi és a Tömörkényi Hivatallal végezteti e feladatellátási megállapodásban foglaltak szerint.*

A megállapodó felek megegyeznek abban, hogy a Feladatellátó átadja, a Tömörkényi Önkormányzati Hivatal pedig átveszi az Intézmény *pénzügyi beszámolási, könyvviteli, adatszolgáltatási, nyilvántartási és illetményszámfejtési (KIRA) feladatai jogait és kötelezettségei ellátását.*

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Társulás jogai, kötelezettségei

- 1.1. A Társulás a Feladatellátó által gondoskodik arról, hogy *a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati, Társulási szabályozások eljussanak az Intézményhez*, mellyel annak gyakorlati végrehajtását segíti.
- 1.2. A Társulás Elnöke vállalja, hogy minden Társulást érintő jogi- és pénzügyi dologról haladéktalanul tájékoztatást ad a Feladatellátó részére.
- 1.3. 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 Feladatellátója közreműködésével gondoskodik.

2. Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- 2.1. A megállapodó felek kinyilatkoztatják, hogy a megállapodó felek együttműködésének célja a *hatékony, szakaszzerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése*.
- 2.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 2.3. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréért az Intézmény vezetője a felelős.
- 2.4. 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.
- 2.5. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik a Társulás bankjánál, vagy pénztárában.
- 2.6. A kisebb kifizetések teljesítése az Intézmény házipénztárában történik, amelyet az *Intézmény pénzügyi szabályzata* alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az Intézmény által beszedett bevételeket az Intézmény pénzügyi szabályzata értelmében kell befizetni az Intézmény bankszámlájára.
- 2.7. A *költségvetési támogatás igényléséhez* a költségvetés és beszámoló készítéséhez szükséges hibátlan adatokat az Intézmény Vezetője írásban, határidőre köteles átadni a Feladatellátó jegyző és a Hivatal számára. Az Intézmény Vezetője saját kezű aláírásával felel az adatok hitelességéért, helyességéért. Az adatokat a Hivatal összesítve továbbítja részére.

3. A Feladatellátó és a Hivatal jogai, kötelezettségei

- 3.1. A Feladatellátó a Hivatal által biztosítja a *szabályszerű, törvényes, takarékos és ésszerű, hatékony gazdálkodás pénzügyi feltételeit* a Társulás által jóváhagyott éves költségvetése szerint.
- 3.2. 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.
- 3.3. A *kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör* végző Intézmény Vezetője felel annak tartalmáért, ellenőrzéséért.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. A Hivatal az Intézmény *leltározási szabályzata és a leltározási ütemterve* alapján készíti elő az Intézmény leltározását, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amelynek során az Intézményre vonatkozó nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
- 3.8. A Hivatal az Intézmény részére negyedévente megküldi a pénzforgalmi jelentést.
- 3.9. A Feladatellátó és Hivatal bevonásával évente költségvetést és beszámolót készít a Társulás Társulási Tanácsa részére (számszaki és szöveges előterjesztés és beszámoló formájában).
- 3.10. A Feladatellátó az Intézmény Vezetőjétől 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 Vármegyei Igazgatósága részére.
- 3.11. Az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal kötelessége a határidőben való teljesítés, adatszolgáltatások küldése.

4. A Tagönkormányzatok jogai és kötelezettségei:

- 4.1. A beszámolási, könyvviteli feladatokat a Tagönkormányzatok Hivatala szakemberei végzik, akik gondoskodnak arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmény és tagintézmények gazdasági eseményei egymástól, az Intézmény önálló törzsszáma az ASP gazdálkodási rendszerében történik.
- 4.2. A Tagönkormányzat Hivatala feladattal megbízott köztisztviselője gondoskodik a Társulásba bevitt intézményben folyó lezárt beruházás pénzügyi monitorázását (5 évig) és egyéb adatszolgáltatás biztosításáról, ehhez kapcsolódóan a Hivatal tájékoztatásáról.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

5. Az Intézmény éves költségvetése tervezése

- 5.1. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal által az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetése teljesítését és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- 5.2. A Társulás, a Feladatellátó 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.
- 5.3. A Társulás a Hivatal részvételével segíti az Intézmény Vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, az Intézmény működési feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.4. A Társulás, a Feladatellátó és a Hivatal együttműködve:
 - 5.4.1. felkészíti a Társulás Társulási Tanácsa ülésére az Intézmény Vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
 - 5.4.2. 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;
 - 5.4.3. a Társulás költségvetési határozat-tervezetének összeállításához az Intézmény Vezetőjével együttműködve, a Hivatal információkat szolgáltat a Társulás Elnöke és a Társulás Feladatellátója számára.
- 5.5. A Társulás Társulási Tanácsa költségvetési határozata törvényi határidőn belüli megalkotása után a Hivatal felfektet a előirányzat-nyilvántartásokat, kiemelt előirányzatokként.

6. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 6.1. 6.1. A Társulás Társulási Tanácsa az Intézményi érdekesség érvényesülése és a rugalmas gazdálkodás biztosítása érdekében felruhazza az Intézmény Vezetőjét az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.
- 6.2. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az Ávr. 42. – 43. §-ában foglaltak szerint és erről a Hivatal folyamatosan tájékoztatja.
- 6.3. Az előirányzat-módosításról a Hivatal tájékoztatja a Társulás Elnökét mindazokban az esetekben, amikor a Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás (előirányzatok véglegesítésekor).

7. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 7.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 7.1.1. 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 fedezetihiány miatt” megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az Intézmény Vezetőjének.
- 7.1.3. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal elvégzi a dokumentum ellenjegyzést 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 Vezetője az intézményi számlák aláírása (teljesítés igazolás) útján tájékoztatja a Hivatalt.

7.2. Az utalványozás rendje

- 7.2.1. *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 kitéjűn, 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.

7.3. Az ellenjegyzés rendje

- 7.3.1. A kötelezettség-vállalás *ellenjegyzésére* a Hivatal Vezetője által megbízott köztisztviselő jogosult.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. 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.

8. A személyi juttatásokkal (illetményekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 8.1. Az Intézmény vezetője *önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.* Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti *bérmaradvány* összegét az aktuális likviditási helyzet függvényében használhatja fel az Intézmény.
- 8.2. A Társulás Társulási Tanácsa által az Intézmény költségvetését határozattal jóváhagyó létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 8.3. A Hivatal a havi előírányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovatra bontásban *létszám-és bérnyilvántartást vezet.*
- 8.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-és bérgazdálkodás a hatályos, vonatkozó jogszabályoknak, a Feladatellátó és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak és a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek megfelelően történjen.

9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 9.1. Az Intézmény tárgyi eszközeinek- és készleteinek *analitikus nyilvántartását* a Hivatal vezeti. A bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.
- 9.2. A Hivatal illetékes köztisztviselője iránymutatása alapján leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése.
- 9.3. Az Intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok selejtezési szabályzatban foglalt előírászerű bizonylatolásáról.
- 9.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal/Intézmény gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

10. A készpénzkezelés rendje

- 10.1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket, a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.
- 10.2. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény Vezetője a felelős, aki gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 10.3. A házipénztár legmagasabb összegét a Feladatellátó és az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

11. 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
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos s.k. aláírva
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor s.k. aláírva
Tömörkény Község Polgármestere

.....
Bedő Tamás s.k. aláírva
Csongrád Város Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Magonyné Körmendi Judit s.k. aláírva intézményvezető

Záradék:

Ezen megállapodás 2018. szeptember 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása , amely 2026. január 01. napjával lép hatályba, az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a .../2025. (IX. 26.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2025. szeptember 26.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Erhard Gyula
Társulás jelenlegi Elnöke

.....
Kató Pálné
jelenlegi Feladatellátó jegyző

.....
Bedő Tamás Albert
Társulás jövőbeni Elnöke

.....
Dr. Juhász László
jövőbeni Feladatellátó jegyző

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere

.....
Bedő Tamás Albert
Csongrád Város Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Magonyné Körmendi Judit
intézményvezető