

Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának feladat- és hatáskörében eljárva a Társulási Tanács Elnöke
5/2021. (II. 25.) határozata
munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról

1. A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa feladat- és hatáskörében - *a katasztrófavédelemmel és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben* – eljárva a Társulási Tanács Elnökeként jóváhagyom a Martonvásári Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és

a) a martonvásári székhellyel működő Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás között a határozat 1. melléklete szerinti,
b) a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás fenntartásában működő Szent László Völgye Segítő Szolgálat között a határozat 2. melléklete szerinti kötetű munkamegosztási megállapodásokat.

2. A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa feladat- és hatáskörében - *a katasztrófavédelemmel és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben* – eljárva a Társulási Tanács Elnökeként az 1. pontban foglalt feladatellátáshoz kapcsolódó alábbi, osztott munkakörökben ellátott átlagos munkaidő-felhasználásra tekintettel a szükséges fedezet biztosításához a Társulás éves költségvetésében hozzájárulok:

a) az 1. pont tekintetében heti 40 óra a gazdasági szervezeti feladatok és további heti 40 óra a szakmai, adminisztratív feladatok elvégzésére.

A határozat végrehajtásáért felelős: jegyző

A határozat végrehajtásának határideje: folyamatos

Martonvásár, 2021. február 25.



Dr. Szabó Tibor
elnök

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött Martonvásári Polgármesteri Hivatal (székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 13., adószám: 15362931-1-07; PIR szám: 362939; KSH számjel: 15362931-8411-325-07), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Szent László Völgye Segítő Szolgálat Intézmény (székhely: 2462 Martonvásár, Szent László út 24., adószám: 16702213-1-07; PIR szám: 687197; KSH számjel: 16702213-8899-322-07) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 102/2012. (VI. 26.) számú határozatában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. Az intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Igazgatósága útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A Polgármesteri Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozó gazdálkodási szabályokat az alábbi szabályzatokban rögzítik, melyek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltségszámítási szabályzat
- j) Kiküldetési Szabályzat
- k) Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- l) Létesítménygazdálkodási Szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. A Társulási éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

5/2021. (II. 25.) határozat 2. melléklete:

2.2.4. A Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetési határozat alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a társulási költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.2.6. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési határozat megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Társulási Tanács által a költségvetési határozatában az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkori költségvetési határozatban rögzített módon gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági igazgatója és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé havonta jelzi.

3.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a mindenkori költségvetési határozatban rögzítettek szerint saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat gazdasági igazgatóját tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a Társulási Tanács döntését követően.

3.6. A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a kijelölt szerv Gazdasági Igazgatóságának Pénzügyi Irodája vezeti.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodájának ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítson, amit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által beszédett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

5/2021. (II. 25.) határozat 2. melléklete:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátania a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Irodájának..

Az intézménynél *szabvány nyomtatvány alkalmazásával történik a számlázás.*

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.)

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Irodája felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vehet fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a Társulási Tanács által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserékből keletkező bérmegetakarítást, továbbá a hiányszások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Társulási Tanács egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányszájsjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

6.2. A Társulási Tanács által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervigazdálkodók önállóan rendelkeznek.

6.3. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az intézményvezető felel. A teljes körű számfejtési feladatokat, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Kincstár Megyei Igazgatóságához. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a

5/2021. (II. 25.) határozat 2. melléklete:

Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervfeladatát képezi.

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

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a kijelölt költségvetési szerv végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a kijelölt költségvetési szerv felé. Az alapadatok összesítése után a kijelölt költségvetési szerv információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája részére.

7.1.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodájának feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája vezeti.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája vezeti.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája vezeti.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája bocsát rendelkezésre.

5/2021. (II. 25.) határozat 2. melléklete:

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája bocsát rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodájának feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az éves tervezési intézkedésben meghatározott időpontig.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a módosítás előkészítése során megjelölt időpontig.

7.2.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához az elszámolásban megjelölt határidőig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt az előre meghatározott határidőig.

A szolgáltatott adatok valóságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a felelős.

7.4. Adózás

7.4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

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

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Városmenedzsment szervezeti egysége végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. igénybevételevel oldja meg.

5/2021. (II. 25.) határozat 2. melléklete:

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő - testülete által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal Városmenedzsment szervezeti egységének a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati, társulási vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Martonvásár Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás rendjéről szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. **A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes helyiségeinek bérbeadása** Martonvásár Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás rendjéről szóló, valamint a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésük szabályaira vonatkozó rendeletek szabályai szerint lehetséges. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert szükség szerint kérve az Önkormányzati Hivatal közreműködését, segítségét.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás/beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig tekintettel arra, hogy a nyilatkozat a zárszámadási rendelet előterjesztésének részét kell képeznie.

5/2021. (II. 25.) határozat 2. mellélete:

9.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

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

A korábban e tárgykörben megkötött megállapodás 2021. március 1-től hatályát veszti.

Martonvásár, 2021.

.....
Név

.....
Dr. Szabó Tibor
Polgármester

.....
Dr. Szabó-Schmidt Katalin
Jegyző

.....
Bíró László
Gazdasági Igazgató

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2021. (.....) határozatával hagyta jóvá.

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött Martonvásári Polgármesteri Hivatal (székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 13., adószám: 15362931-1-07; PIR szám: 362939; KSH számjel: 15362931-8411-325-07), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás (székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 13. adószám: 15592231-2-07; PIR szám: 592237; KSH számjel: 15592231-8411-327-07) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 72/2014. (IV. 29.) számú határozatában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai egységekkel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Igazgatósága útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A Polgármesteri Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozó gazdálkodási szabályokat az alábbi szabályzatokban rögzítik, melyek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltségszámítási szabályzat
- j) Kiküldetési Szabályzat
- k) Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
- l) Létesítménygazdálkodási Szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

2.2.4. A Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetési határozat alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, intézmények az költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.2.6. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési határozat megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Társulási Tanács által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor költségvetési határozatban rögzített módon gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági igazgatója és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé havonta jelzi.

3.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a mindenkor költségvetési határozatban rögzítettek szerint saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat gazdasági igazgatóját tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a Társulási Tanács döntését követően.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

3.6. A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a kijelölt szerv Gazdasági Igazgatóságának Pénzügyi Irodája vezeti.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodájának ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézzel látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítson, amit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

4.4.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátania a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Irodájának..

Az intézménynél szabvány nyomtatvány alkalmazásával **történik a számlázás.**

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.)

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Irodája felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vehet fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a Társulási Tanács által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előírányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérghazdálkodási jogkört nem gyakorol.

7. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvezetés

7.1.1. **A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a kijelölt költségvetési szerv végzi.**

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

- 7.1.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.
- 7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.
- 7.1.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.
- 7.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.
- 7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a kijelölt költségvetési szerv felé. Az alapadatok összesítése után a kijelölt költségvetési szerv információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája részére.
- 7.1.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodájának feladata.
- 7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája vezeti.
- 7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája vezeti.
- 7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája vezeti.
- 7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája bocsát rendelkezésre.
- 7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**
- 7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodája bocsát rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága Pénzügyi Irodájának feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

7.2.1. A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az éves tervezési intézkedésben meghatározott időpontig.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a módosítás előkészítése során megjelölt időpontig.

7.2.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához az elszámolásban megjelölt határidőig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt az előre meghatározott határidőig.

A szolgáltatott adatok valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a felelős.

7.4. Adózás

7.4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

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

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Városmenedzsment szervezeti egysége végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. igénybevételeivel oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal Városmenedzsment szervezeti egységének a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelnek az általuk vezetett költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott társulási vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. **A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes helyiségeinek bérbeadása** Martonvásár Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás rendjéről szóló, valamint a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésük szabályaira vonatkozó rendeletek szabályai szerint lehetséges. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert szükség szerint kérve az Önkormányzati Hivatal közreműködését, segítségét.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a zárszámadás/beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének időpontjáig tekintettel arra, hogy a nyilatkozat a zárszámadási rendelet előterjesztésének részét kell képeznie.

9.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

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

A korábban e tárgykörben megkötött megállapodás 2021. március 1-től hatályát veszti.

Martonvásár, 2021.

5/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

.....
Név

.....
Dr. Szabó Tibor
Polgármester

.....
Dr. Szabó-Schmidt Katalin
Jegyző

.....
Bíró László
Gazdasági Igazgató

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2021. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának feladat- és hatáskörében eljárva a Társulási Tanács Elnöke
6/2021. (II. 25.) sz. határozata
szociális étkeztetés biztosítására kötött
vállalkozási szerződés módosításáról

- 1) A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa feladat- és hatáskörében - a katasztrófavédelemmel és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben – eljárva a Társulási Tanács Elnökeként HPM Plus Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-vel szociális étkeztetés biztosítására kötött Ph/790-12/2017 vállalkozási szerződést 2021. március 1-jei hatállyal módosítom a határozat 1. melléklete szerint, valamint egységes szerkezetbe foglalva elfogadom a határozat 2. melléklete szerint.
- 2) A Társulás Tanács Elnökeként felkérem a tagönkormányzatok képviselő-testületeit, hogy a határozat 1.) pontjában foglaltakra tekintettel a határozat 3. melléklete szerinti rendeletervezetet vitassák meg és véleményezzék 2021. március 24. napjáig.

A határozat végrehajtásáért felelős: Elnök
A határozat végrehajtásának határideje: folyamatos

Martonvásár, 2021. február 25.




Dr. Szabó Tibor
elnök

6/2021. (II. 25.) határozat 1. melléklete:

Vállalkozási szerződés 2. számú módosítása

amely létrejött a **Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás**

Cím: 2462 Martonvásár, Budai út 13.

Képvisel: Dr. Szabó Tibor elnök

Törzsszáma: 592237

Telefonszám: 06/22/460-004

E-mail cím: jegyzo@martonvasar.hu

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-16884984

Adószám: 15592231-2-07

Statisztikai számjele: 15592231-8411-327-07

(a továbbiakban: "Megrendelő"), mint Megrendelő

másrészről a **HPM Plus Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

Cím: 2030 ÉRD, Kaktusz u. 32/b

Képvisel: Martonosi Tamás ügyvezető (önállóan)

Telefonszám: 06/30/469-1562

E-mail cím: tmartonosi@t-online.hu

Adószám: 13617981-2-13

Bankszámlaszám: 10702095-43291009-51100005

(a továbbiakban: "Vállalkozó"), mint **Vállalkozó**

között alulírott helyen és időben, az alábbi tárgyban és a következő feltételek szerint:

Előzmények: *Megrendelő a Szent László Völgye Segítő Szolgálat közreműködésével, Martonvásár Város és Baracska Község közigazgatási területére kiterjedően - az ott lakóhellyel rendelkezők tekintetében - ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglaltak szerint az étkeztetés, mint szociális alapellátás biztosítását. A felek között 2017. december 14. napján szociális étkeztetési szolgáltatás nyújtására 790-12/2017. iktatószámú Vállalkozási Szerződés jött létre. A Vállalkozó szerződés 3.5. pontjában foglaltakkal összhangban évi egy alkalommal jogosult díjat emelni.*

Fentiekre, valamint a jelen szerződésben rögzített indokokra hivatkozással a Felek megállapítják, hogy a Szerződést az alábbiak szerint módosítják:

1. A Szerződés 3.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

3.1. A Vállalkozó a szerződés teljes időtartama alatt rögzített áron az alábbi díjak felszámítására jogosult:

a) **630,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó 800,- Ft/adag a Postakocsi Étteremben (2462 Martonvásár, Fehérvári út 1.) történő átvétel, illetőleg Megrendelőnél munkanapokon történő helyben történő fogyasztás esetén,

b) **708,70,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó 900,- Ft/adag kiszállítással Martonvásár Város közigazgatási területén.

c) **708,70,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó 900,- Ft/adag kiszállítással Baracska Község közigazgatási területén.

2. A jelen vállalkozási szerződésmódosításban foglaltakat 2021. március ... napjától kell alkalmazni, a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa .../2021 (...). határozata alapján.

3. Felek rögzítik, hogy jelen szerződésmódosítás, szerződéses áremelkedés indoka a minimálbérek törvényben meghatározott emelkedése, az igénybe vett szolgáltatások drágulása, a beszállítók gyártási/előállítási költségeinek, valamint ennek folyamánaképpen a nyersanyag jellegű költségek emelkedése. Felek egybehangzóan kijelentik, hogy jelen szerződésmódosítás, annak mértéke nem ütközik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 141. § (2)-(3) bekezdéseibe.

A jelen Vállalkozási szerződésmódosítást a Felek erre jogosult és felhatalmazott képviselői, elolvasás és egyező értelmezés után, mint akaratukkal egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Martonvásár, 2021. február ...

**Szent László Völgye Többcélú
Kistérségi Társulás**
Dr. Szabó Tibor elnök
Megrendelő

HPM PLUS Kft.
Martonosi Tamás ügyvezető
Vállalkozó

Jogi ellenjegyző:

Pénzügyi ellenjegyző:

6/2021. (II. 25.) határozat 2. melléklete:

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS
2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

amely létrejött a **Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás**

Cím: 2462 Martonvásár, Budai út 13.

Képvisel: Dr. Szabó Tibor elnök

Törzsszáma: 592237

Telefonszám: 06/22/460-004

E-mail cím: jegyzo@martonvasar.hu

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-16884984

Adószám: 15592231-2-07

Statisztikai számjele: 15592231-8411-327-07

(a továbbiakban: "Megrendelő"), mint Megrendelő

másrészről a **HPM Plus Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

Cím: 2030 ÉRD, Kaktusz u. 32/b

Képvisel: Martonosi Tamás ügyvezető (önállóan)

Telefonszám: 06/30/469-1562

E-mail cím: tmartonosi@t-online.hu

Adószám: 13617981-2-13

Bankszámlaszám: 10702095-43291009-51100005

(a továbbiakban: "Vállalkozó"), mint **Vállalkozó**

között alulírott helyen és időben, az alábbi tárgyban és a következő feltételek szerint:

Előzmények: Megrendelő a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül, a Szent László Völgye Segítő Szolgálat közreműködésével, Martonvásár Város és Baracska Község közigazgatási területére kiterjedően - az ott lakóhellyel rendelkezők tekintetében - ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglaltak szerint az étkeztetés, mint szociális alapellátás biztosítását.

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja a Megrendelő által kötelező szociális alapszolgáltatásként végzett szociális étkeztetés (a továbbiakban: étkeztetés) biztosítását

- a) a Vállalkozó telephelyén - a 2462 Martonvásár, Fehérvári út 1. szám alatti Postakocsi Étteremben - történő helyszíni átvétellel, illetőleg
- b) a Megrendelő által biztosított helyiségben (Martonvásár, Szent László út 24., étkező helyisége) munkanapokon történő helyben fogyasztással, illetőleg
- c) házhozszállítással, igény szerint az ellátott Martonvásár Város és Baracska Község közigazgatási területén található lakcíme/re/tartózkodási helyére.

2. A SZERZŐDÉS HATÁLYA

Vállalkozó 2018. január 1. napjától határozatlan időtartamra vállalja az étkeztetés biztosítását.

3. A SZOLGÁLTATÁS DÍJA

- 3.1. A Vállalkozó a szerződés teljes időtartama alatt rögzített áron az alábbi díjak felszámítására jogosult:
- 630,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó 800,- Ft/adag a Postakocsi Étteremben (2462 Martonvásár, , Fehérvári út 1.) történő átvétel, illetőleg Megrendelőnél munkanapokon történő helyben történő fogyasztás esetén,
 - 708,70,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó 900,- Ft/adag kiszállítással Martonvásár Város közigazgatási területén.
 - 708,70,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó 900,- Ft/adag kiszállítással Baracska Község közigazgatási területén.
- 3.2. Jelen szerződésben rögzített ár tartalmaz minden költséget, mely a megrendelt terméknek az előállításához, a teljesítés helyére történő leszállításához, ellátottnak történő átadásához, kiosztásához szükséges.
- 3.2 A szállítandó mennyiség a Megrendelő által havonta meghatározott napok száma és az igénybevevők száma alapján kerül meghatározásra.
- 3.3 A Vállalkozó feladata az étkezés biztosítása a megrendelő által megadott létszámra vonatkozólag.
- 3.4 A jelen szerződés 3.3. pontjában foglaltak szerinti megrendelést módosítani–szállítási helyek feltüntetésével – a szállítás időpontját megelőző napon 11 óráig írásban lehet. Kizárólag a Megrendelő teheti meg a létszám-módosítást az aktuális lemondások és pótrendelések ismeretében a vállalkozó helyi megbízottjánál, Gilányi Tamásnál, a Postakocsi Étteremben.
- 3.5 A Vállalkozó 2018. évtől, minden évben egy alkalommal, január 15. és február 28. között jogosult emelni a szolgáltatási díjat maximum a KSH által közzétett inflációs ráta szerint. A Megrendelő által elfogadott mértékű díjemelés március 1. napjától lép életbe.

4. SZÁMLÁZÁS

- 4.1. Vállalkozó a leszállított mennyiségről a szállítólevelek alapján havonta, tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig számlát állít ki a Megrendelő részére.
- 4.2. A díjakat a rászorultság mértékét figyelembe véve a Megrendelő szedi be az ellátottaktól, az elszámolás a jelen szerződés 4.1. pontjában foglaltak szerint történik, azonban a Vállalkozót a jelen szerződés 3.1. pontjában foglalt díjak illetik meg.
- 4.3. A számlát a Megrendelő nevére és címére címzetten kell benyújtani. A Vállalkozó által benyújtott számla kifizethetőségére a Megrendelő részéről a mindenkori igazgató jogosult nyilatkozni, teljesítést igazolni. A teljesítésigazolás feltétele a Vállalkozó által működtetett étkező nyilvántartó programból kinyomtatott havi teljesítés, mely a számla mellékletét is képezi.
- 4.4. A számlák kiegyenlítésére a teljesítés igazolását követően, a számla Megrendelőhöz való beérkezésétől számított 15 napon belül kerül sor a Vállalkozó CIB BANK pénzügyi intézményénél vezetett 10702095-43291009-51100005 számú számlájára történő átutalással.
- 4.5. Amennyiben az előző pontban meghatározott fizetési kötelezettségével Megrendelő késedelembe esik, úgy a késedelem időszakára Vállalkozó részére a Ptk. 6:48. §-ában foglaltaknak megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni.

5. A TELJESÍTÉS HELYE, IDEJE

- 5.1. Vállalkozónak az ételt tárolható állapotban, minden hétköznap 12.00 óráig kell leszállítania házhoz az ellátottnak a Megrendelő által megjelölt lakcímére/tartózkodási helyére, illetőleg a Megrendelőnél kell biztosítani a helyben történő fogyasztást 12.00-14.30 óra között.
- 5.2. Hétfévi és az ünnepnapokon történő ellátást, igény esetén, a Vállalkozó akként köteles teljesíteni, hogy a pénteki napokon hűtött, csomagolt állapotban szállítja le házhoz az ellátottak részére a szombati és vasárnapi egyszeri étkezést (ebéd), melynek melegítése az ellátottak otthonában történik.

6. A TELJESÍTÉS MÓDJA

Vállalkozó a megrendelt mennyiséget a teljesítési hely(ek)re szállítja le. A termék házhozszállítása esetén a szállítás az ellátottak saját tárolóedényébe történő elhelyezéssel történik. Helyben történő fogyasztás esetén a tányér, evőeszköz, stb. biztosítása a Megrendelő feladata.

7. MEGRENDELŐ EGYÉB KÖTELEZETSÉGEI

- 7.1. Megrendelő köteles a szakorvosi véleménnyel rendelkező, anyagcsere-zavar betegségben szenvedő (diabétesz, gluténérzékenység, stb.) jogosultakról folyamatosan, de legalább havonta egy alkalommal adatot szolgáltatni a Vállalkozó számára.
- 7.2. Megrendelő az egyedi igényeit egy héttel hamarabb köteles a Vállalkozó tudomására hozni.
- 7.3. A Megrendelő a vállalt szolgáltatás biztosításához szükséges jogerős engedélyeket és dokumentációt köteles a munkahelyen tartani és ezek adminisztrációját maradéktalanul elvégeztetni.
- 7.4. A Megrendelő az étkeztetésben résztvevő ellátottak napi létszámát köteles naponta a Tevékenység Adminisztrációs Rendszerben (TEVADMIN) jelenteni.
A Megrendelő az ellátottak számát az alábbiak szerint határozza meg: tervezéskor az ellátottak éves becsült száma, elszámoláskor az étkeztetésben részesülők étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplója alapján naponta összesített ellátottak száma osztva 252-vel. Egy ellátott naponta csak egyszer vehető figyelembe.

8. A VÁLLALKOZÓ EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI

- 8.1. A vállalkozási díjnak a megfizetése a 4. pontban részletezettek szerint történik.
- 8.2. Vállalkozónak a teljesítés során megfelelő gondossággal és igyekezettel kell eljárni.
- 8.3. Vállalkozó a vállalt feladatok elvégzéséhez szükséges jogerős engedélyeket és dokumentációt köteles a munkahelyen tartani és azokat maradéktalanul betartani és betartatni.
- 8.4. Vállalkozó köteles a tevékenységéből származó veszélyes hulladékokat (így az ételmaradékot is) a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelni, és gondoskodni az elszállításáról.
- 8.5. A Vállalkozó köteles a szerződés hatálya alatt az európai és a nemzeti higiéniai és élelmiszerbiztonsági szabályozás betartására: - képes az erre a területre vonatkozó törvényes előírásokat betartani, - ismeri a HACCP azzal egyenértékű rendszer szerinti eljárást és többek között a következő területekre alkalmazza (helyiségek és felszereltség, beleértve a karbantartást is; hulladékgazdálkodás; az élelmiszerek feldolgozása és kiosztása; a dokumentációs rendszer, a HACCP terén és az önellenőrzések; epidemiológiai vizsgálatok élelmiszermérgezés estében).
- 8.6. Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik a HACCP élelmiszerbiztonsági vagy azzal egyenértékű rendszer által megkövetelt szállító edényezettel.
- 8.7. Az étrendek összeállításánál az alábbi szempontok érvényesítésére kell törekedni:
 - ↳ idénynek megfelelő primőr nyersanyagok alkalmazása,
 - ↳ ételek korszerű és kímélő konyhatechnológiai módszerekkel történő előállítás.

- 8.8. Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy a kiszállított étel hőmérséklete meleg étel kiszállításakor legalább 62 C-os, hideg étel kiszállításakor 4-5 C-os hőmérsékletű legyen. A szállítási idő az 1 órát nem haladhatja meg.
Hétfői és az ünnepnapokon történő ellátás esetén a Vállalkozó a pénteki napokon előhűtött, csomagolt állapotban szállítja le házhoz az ellátottak részére egyszeri meleg étkezést (ebéd).
- 8.9.A Vállalkozó kijelenti, hogy a szállító járműve rendelkezik egyedi étel kiszállítására feljogosító engedéllyel, az tiszta, fertőtleníthető.
- 8.10. Vállalkozó a szolgáltatás ellátásához szükséges ételek elkészítésére alkalmas helyiséget külön megállapodásban foglaltak szerint bérl, használja.
- 8.11. A felek kijelentik, hogy jelen szerződés érvényességéhez nem szükséges harmadik személy vagy hatóság hozzájárulása, jóváhagyása

9. SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK

- 9.1. Vállalkozó hibás teljesítése esetére a Megrendelő nettó 30.000,-Ft/alkalom hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, különösen pl. az ebéd késedelmes, 14.00 óra után történő kiszállítása, nem megfelelő (ehetetlen, szennyezett, stb.) minősége miatt.
- 9.2. A Vállalkozó érdekkörében felmerült bármilyen okból bekövetkező teljes vagy részleges meghiúsulás esetén a Vállalkozó köteles megtéríteni a Megrendelő minden ezzel összefüggő kárát és költségét. Az ilyen károk vagy költségek többletfedezeteként Megrendelőt visszatartási jog illeti meg a Vállalkozó vele szemben esedékessé vált követeléseire.
- 9.3. Ha a Vállalkozó a Megrendelő utasításának nem tesz eleget, illetve bármilyen módon megszegi a szerződésben foglalt kötelezettségét a Megrendelő határidő tűzésével felhívja a szerződésszegés megszüntetésére. Ha a Vállalkozó Megrendelő által megszabott határidőig a szerződésszegés megszüntetésére nem tesz meg minden elvárható lépést, Megrendelő azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést.
- 9.4. Ha a Vállalkozó neki felróható okból nem szerződészerűen teljesít, Megrendelő felé kártérítési felelősséggel tartozik.
- 9.5. Megrendelő a szerződési biztosítékot meghaladó mértékű kárigényét jogosult beszámítással érvényesíteni a Vállalkozó számlájával szemben.
- 9.6. Ha Megrendelő a Vállalkozó számlájának kifizetésével késedelembe esik, a hatályos Ptk.-ban rögzített mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.
- 9.7. Ha a Vállalkozót csőd, vagy felszámolási eljárás során fizetéseképtelenné nyilvánítják, Megrendelő írásban azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést.

10. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA

- 10.1. A szerződés azonnali felmondására bármelyik fél a másik fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult. Amennyiben valamelyik fél a másik szerződésszegő magatartását észleli, azt írásban jelezni kell oly módon, hogy az átvétel egyértelműen bizonyítható legyen. Az írásbeli értesítésben fel kell szólítani a felet szerződésszegő magatartása határidőre történő megszüntetésére. Amennyiben a szerződésszegő magatartás az írásbeli értesítésben megjelölt határidőt követően is fennáll, a rendkívüli felmondás lehetőségére jogosulttá válik a szerződésszegést elszenvedett fél.

A felek különösen az alábbi eseteket tekintik súlyos szerződésszegésnek:

- ☞ Vállalkozó működési engedélyét bevonják,
- ☞ a szerződő felek valamelyikének fizetéseképtelenségét bírósági határozat megállapította,

- ☞ Vállalkozó késedelmesen teljesít, ha a teljesítéssel – neki felróható okból – 12 havonta 15 (tizenöt) órát meghaladó késedelembe esik, vagy
 - ☞ Megrendelő fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, és a kialakult helyzet a Vállalkozó első írásbeli felszólítására sem változik.
- 10.2. A felmondási jog gyakorlása előtt a felek a szerződés teljesítését közösen értékelik és a vitás kérdések tisztázásával, egyezség megkötésével megkísérlik a szerződéses kapcsolat fenntartását. Felek a szerződés megszűnése esetén kötelesek egymással tételesen elszámolni.
- 10.3. Bármelyik fél jogosult a szerződést indokolás nélkül, írásban 2 hónapos felmondási idővel felmondani, vagy közös megegyezéssel megszüntetni. A felmondási idő alatt a Vállalkozó jelen szerződés szerinti feladatait továbbra is köteles ellátni, felel az ellátás folyamatosságáért.

11. ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE

- 11.1. A szerződés tárgyát képező munka elvégzéséhez a Megrendelővel történt előzetes egyeztetés alapján a Vállalkozó egyéb közreműködőt (alvállalkozót) is igénybe vehet. Az igénybe vett közreműködőért a Vállalkozó úgy felel, mintha a közreműködő által ellátott feladatokat maga végezte volna el, és az igénybevételt megelőzően azonnali, előzetes bejelentési kötelezettség terheli Megrendelő felé.
- 11.2. Amennyiben a Vállalkozó jelen szerződés teljesítése során közreműködőt vesz igénybe, a Vállalkozó az általa igénybe vett közreműködő számára feltétlenül szükséges adatokat és információkat csak abban az esetben adhatja át, ha a Vállalkozóval kötött megállapodásában a közreműködő kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelőtől kapott írásbeli kifejezett beleegyező nyilatkozat birtokában, a Megrendelőtől vagy a Vállalkozótól szerzett adatokat és információkat a Vállalkozóval azonos feltételek szerint kezeli. Jelen kötelezettség a szerződés időbeli hatálya alatt, valamint a szerződés bármely okból történő megszűnését követően is fennmarad.

12. MINŐSÉGI ELŐÍRÁSOK

- 12.1. Vállalkozó garantálja, hogy a leszállított termékek minősége megfelel a Magyar Élelmiszerkönyv előírásainak, valamint hogy a tevékenységét az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről szóló 4/1997. (I. 22.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak, követelményeknek megfelelően végzi.
- 12.2. Az esetleges mennyiségi és minőségi kifogásokat a Megrendelő által kijelölt személy jegyzőkönyvben rögzíti.

13. A SZERZŐDŐ FELEK KÉPVISELŐI

- 13.1. A felek részéről kapcsolattartásra kijelölt személy(ek).

Megrendelő részéről:

Szent László Völgye Segítő Szolgálat

Szabóné Pályi Judit igazgató

Mobil: 06-20/512-1421

Szállító részéről

HPM Plus Kft.

Martonosi Tamás ügyvezető

Mobil: 06-30/469-1562

14. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A tárgyi szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése írásos formában a szerződő felek egyetértésével lehetséges.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 15.1. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) előírásai az irányadók.
- 15.2. Szerződő felek a jelen szerződésből eredő vitájukat elsődlegesen tárgyalásos úton rendezik, amennyiben az nem vezet eredményre, kikötik a Megrendelő székhelye szerint az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság illetékességét.
- 15.3. Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szent László Völgye Segítő Szolgálat és a Vállalkozó között azonos tárgyban 2015. november 1. napjával létrejött TKT-23/2015. szerződés.
- 15.4. Ezen szerződés 5 számozott oldalt tartalmaz. Szerződő felek ezen szerződést kölcsönösen átolvasták, értelmezték és azt mind szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Martonvásár, 2021. június.....

.....
Vállalkozó

.....
Megrendelő

Megrendelő részéről ellenjegyzem:

.....
 jegyző

.....
 pénzügyi igazgató

6/2021. (II. 25.) határozat 3. melléklete (rendelettervezet):

**Martonvásár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások és a bölcsődei ellátás térítési
díjáról, valamint igénybevételük rendjéről szóló
24/2016 (XII.16.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában, 58/B. § (2) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92. §(1) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjaiban, 92. § (1) bekezdésének b) pontja és (2) bekezdésében, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdésében kapott és a 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Ráckeresztúr Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Baracska Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Gyúró Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Kajászó Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Tordas Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének hozzájárulásával a következőket rendeli el:

1. § A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások és a bölcsődei ellátás térítési díjáról, valamint igénybevételük rendjéről szóló 24/2016 (XII.16.) rendelet 20. §-ának a) és b) pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

- „a) helyszínen történő elfogyasztás esetén 800,-Ft/ellátási nap,
b) házhoz szállítás esetén 900,- Ft/ellátási nap.”

2. § E rendelet 2021. ... napján lép hatályba.

K.m.f.

**Dr. Szabó Tibor
polgármester**

**Dr. Szabó-Schmidt Katalin Erika
jegyző**

Kihirdetve: 2021.

**Dr. Szabó-Schmidt Katalin Erika
jegyző**