

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező Községi Önkormányzat Vízműve Aparhant költségvetési szerv és az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelős- ségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (4a) a) pontja szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal nem rendelkezik szervezetileg elkülönült gazdasági szervezettel, de a Hivatal biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

A munkamegosztási megállapodás az **Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által**, mint az irányító szerv által kijelölt **Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban **Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Községi Önkormányzat Vízműve Aparhant** (továbbiakban **Vízmű Aparhant**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: **Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal**
Cím: 7186 Aparhant, Kossuth utca 34.
Adószám: 15808488-1-17
PIR Törzsszám: 808488
Képviseli: Dr. Dobai Sándor jegyző

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Községi Önkormányzat Vízműve Aparhant**
Cím: 7186 Aparhant, Kossuth utca 34.
Adószám: 15418441-2-17
PIR Törzsszám: 418443
Képviseli: Bareith István Vízművezető

A **Községi Önkormányzat Vízműve tekintetében**, az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében, a Képviselő-testület a **Közös Önkormányzati Hivatalt** jelölte ki.

A **Közös Hivatal** az előző pontban felsorolt feladatokat az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** önálló jogi személy, amely törzsszámmal, adószámmal, önálló fizetési számlával rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Községi Önkormányzat Vízműve szakmai döntéshozó szerepét**.

A **Közös Hivatal** és a **Községi Önkormányzat Vízműve** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A számviteli, gazdálkodási szabályokat a **Községi Önkormányzat Vízműve** az alábbi önálló szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Az eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a feladatellátás során figyelembe veendően további szabályzatokkal rendelkezik, úgymint:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaruha juttatási szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési rendszer,
- Nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása.

A működéshez kapcsolódó, következő egyéb szabályzatokat a költségvetési szerv vezetője adja ki:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott területei,
- a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának, és

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A **Közös Hivatal** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Községi Önkormányzat Vízműve** gazdasági eseményei.

A **Közös Hivatal** teljes körűen ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a **Községi Vízműnél** nem adottak, így:

- a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával a Községi Vízmű főkönyvi könyvviteli nyilvántartásai és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó, részletező analitikus nyilvántartások vezetését;
- banki terminálon történő pénzforgalmi utalásokat;
- beszámolások és adatszolgáltatások teljesítését.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A **Községi Önkormányzat Vízműve** az **Ávr. 7. § (1)** bekezdés szerint:

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt a **Községi Önkormányzat Vízműve** kezdeményezi a **Közös Hivatalnál**. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a **Közös Hivatal** részéről is, ehhez a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

A **Közös Hivatal** gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és ellenjegyzéséről, melyet követően az egyeztetett előirányzat-módosítási igényt a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetője továbbítja az önkormányzat felé.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A **Községi Önkormányzat Vízműve** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a **Közös Hivatallal** együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A **Közös Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének, végrehajtásának időszakában:

- **A Községi Önkormányzat Vízművével** együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló

információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- az intézményi költségvetési javaslatok ellenőrzésének tényét írásban rögzíteni kell, a költségvetési tervezetet egyeztetni kell az intézményvezetővel, az egyeztetésről feljegyzést kell készíteni;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően a Községi Önkormányzat Vízműve vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést, (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, rovatonkénti, személyi kiadások, dologi kiadások megbontása kifizetési jogcímenként).
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Községi Önkormányzat Vízműve vezetőjét tájékoztatja;
- a **Községi Önkormányzat Vízművével** közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzat módosítás

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

Az intézmény bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr.-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** előirányzat módosítási igényét a **Közös Hivatal** felé – július végéig, illetve november végéig írásban jelzi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást a **Községi Önkormányzat Vízműve** írásban jelzi a **Közös Hivatal** felé.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Közös Hivatal** vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a **Községi Önkormányzat Vízműve vezetőjét**. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Közös Hivatal** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Az átvett pénzeszközöket a **Közös Hivatal** egyezteti az intézmény vezetőjével, analitikus nyilvántartást vezet róla. A pótelőirányzatokat, saját hatáskörű előirányzat változtatásokat a **Közös Hivatal** lekönyveli a felügyeleti szerv engedélye illetve az intézmény vezetője írásbeli kérelme alapján.

5. Pénzkezelés

A Községi Vízmű intézményben házipénztár nem működik, a nem átutalással történő kifizetések teljesítése vásárlási előlegből lehetséges, melynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Községi Önkormányzat Vízműve házipénztárát a Közös Hivatal kezeli.

A pénztárzárás és ellenőrzés 10 naponta történik.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a vásárlási előlegből bonyolított készpénzforgalomról a pénztár zárásával egy időben, de legkésőbb 30 napon belül - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás bizonylatolásának teljesítéséért a **Községi Önkormányzat Vízműve** a felelős.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** kifizetést, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben jóváhagyott jogcímenek, az előirányzatok mértékéig teljesíthet.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: szolgáltatási kiadások kifizetése, útiköltség kifizetése, stb.) a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

A kötelezettségvállalások rögzítését a könyvelési rendszerben, illetve a vásárlási előlegek elszámolásának ellenőrzését a **Közös Hivatal** végzi.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézésre javaslatétel (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés készítése, jogviszony megszüntetése, munkaügyi határozatok elkészítése). A dokumentumok elkészítése, aláírt okiratok ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzése és a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a **Közös Hivatal** feladata.

A **Községi Önkormányzat Vízműve**:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről folyamatosan jelentést készít, a jelentést a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója részére eljuttatja és továbbítja az ezzel összefüggő igazolásokat,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről – ha a MÁK felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges - tájékoztatja a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozóját.

A **Közös Hivatal**:

- a Községi Önkormányzat Vízműve által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményekről számfejti: munkába járás költsége (bérlet térítés, személygépkocsival történő munkába járás), közlekedési költségtérítés (kiküldetés), adóköteles természetbeni hozzájárulás, kompenzáció, családi kedvezmény, utalvány, vagy ajándéktárgy, egyéb költségtérítés, reprezentáció;
- a hó közti kifizetéseket (táppénz, betegszabadság) átutalás útján teljesíti,
- költségvetés és a beszámoló tartalmi elvárásai szerint vezeti a bérügyi nyilvántartást, kereset igazolásokat ad ki a munkavállalóknak, a MÁK felől visszajött anyagot (bérjegyzék, feladások) ellenőrzi és továbbítja az intézménynek, bérterhelés alapján kontírozza és lekönyveli a béreket, bérrrel kapcsolatos adatszolgáltatást teljesíti, nyilvántartást vezet a létszámadatokról,

- a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a **Közös Hivatal** a feltárt hibát jelzi a MÁK felé,
- könyveli a béreket, személyi juttatásokat, járulékokat.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, gondoskodik az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat tartalmazó, szerződő felektől való nyilatkozatok beszerzéséről,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- anyagok, szolgáltatások megrendelése, a számlán a felhasználás igazolása,
- aláírással ellátva, bélyegezve megküldés a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- felhasználásra kiadja az anyagokat, vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (feladatalapú támogatásokhoz szükséges nyilvántartások, pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások, stb.),
- az energia és vízfogyasztás mérők állását havonta jelenti a **Közös Hivatal** felé.

A **Közös Hivatal**:

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás modulban,
- átutalás után elvégzi a kontírozást, a főkönyvi egyeztetést teljes körben elvégzi,
- az intézménnyel egyeztetet, nyilvántartást vezet az energiahordozók felhasználásáról fogyasztási helyenként, az intézményben megbízott dolgozóval havonta egyezteti a mérőórák állását,
- vezeti a mérlegtételek alátámasztásához szükséges analitikákat, (vevők nyilvántartása, szállítók nyilvántartása, ÁFA analitika).

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A **Községi Önkormányzat Vízműve** beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra. Az épületekkel kapcsolatos beruházás az önkormányzat feladata.

A kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott értékben történhet.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök felújításának megrendelése (amely nem épület felújítás),
- a számlához kapcsolódóan a felhasználás, 200 E Ft-ot meghaladóan a teljesítés igazolása,
- aláírással ellátva, bélyegezve megküldi a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- az üzembe helyezési okmányokat megküldi a **Közös Hivatal** felé.

A **Közös Hivatal**:

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás nyilvántartásban,
- elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását,
- negyedévente elszámolja és lekönyveli az amortizációt,
- vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (kis értékű, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).

6.4 Bevételek számlázása

A **Községi Önkormányzat Vízműve** részletesen kitöltött számlabekérő alapján kérheti a bevételek számlázását (bérbeadás, felesleges vagyontárgyak értékesítése, térítési díjak stb.), ilyen esetben a **Közös Hivatal** elvégzi a számlázást.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** közreműködik a térítési díj hátralékok beszédésében.

7. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Kötelezettséget a **Községi Önkormányzat Vízműve** nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget a **Községi Önkormányzat Vízműve** nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat. A kötelezettségvállalás során a szállító, szolgáltató a számlát a **Községi Önkormányzat Vízműve** részére állítja ki.

Kötelezettségvállalás a **Közös Hivatal** vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kettőszázezer forintot nem éri el.

A kötelezettségvállalásokról a **Közös Hivatal** analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállaló által aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat a **Községi Önkormányzat Vízműve** köteles haladéktalanul megküldeni a **Közös Hivatal** részére, a pénzügyi ellenjegyzést a **Jegyző által kijelölt hivatali dolgozó végzi**.

A **Községi Önkormányzat Vízművé**nél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek által a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés megvalósulására történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni. Nem szükséges az írásbeli teljesítés-igazolás az olyan kifizetéshez, amelynek értéke a kettőszázezer forintot nem éri el.

Érvényesítést a **Községi Önkormányzat Vízműve** esetén a **Közös Hivatal** vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a **Községi Önkormányzat Vízműve** nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok gyakorlása során az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a **Közös Hivatal** végzi.

A **Közös Hivatal** a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról a pénzforgalmi kimutatás megküldésével. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a **Közös Hivatal** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a **Községi Önkormányzat Vízműve** szolgáltatja a **Közös Hivatal** felé. Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatást teljesítő közalkalmazott felel.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében vezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart. A **Közös Hivatal** a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetőjét írásban tájékoztatja az első negyedévet követő hónapokban a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról az intézmény pénzforgalmi kimutatásának megküldésével.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a **Közös Hivatal** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok, melyhez kapcsolódóan a jogszabályi előírásokat alapul véve gondoskodnak a nyilvántartások naprakész vezetéséről,

- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt,

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Községi Önkormányzat Vízműve vezetője az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Info. törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az

intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározza.

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségnek az intézmény Aparhant Község honlapján eleget tesz.

A **Közös Hivatal**:

- a pénzügyi helyzetről jelentést készít, időközi költségvetési jelentést, időközi mérlegjelentést, egyéb statisztikai jelentéseket elkészít (olyan egyéb jelentéseket, amelyekre vonatkozó adatokat a Közös Hivatal ismeri),
- a negyedéves KSH jelentéshez adatokat ad az intézménynek,
- Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl. NAV, KSH felé történő, az előzőekben fel nem sorolt adatszolgáltatás) a **Községi Önkormányzat Vízműve** és a **Közös Hivatal** külön egyeztetést folytat.

-

10. Beszámolás

A **Községi Önkormányzat Vízműve** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Közös Hivatal** feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A kis értékű tárgyi eszközök és a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a **Közös Hivatal** feladata, a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök leltározása és selejtezése közös feladat.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** a karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét **jelzi a Közös Hivatal felé**, amely azok felmérését, pénzügyi fedezetének biztosítását és a megrendelését, a munkák elvégzésének ellenőrzését, a teljesítés igazolását elvégzi.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** esetében a közbeszerzési értékhatárt 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 felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzat feladata.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A **Községi Önkormányzat Vízműve** az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

Az intézmény és a Hivatal az érvényben lévő Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat alapján elvégzik a rájuk háruló feladatokat. A leltározás megkezdése előtt, a Jegyző által kiadott utasítás alapján leltározási ütemterv készül, amelyben kijelölésre kerülnek a leltározási bizottságok. A leltározási bizottságok intézményi tagjaira az Intézmény javaslatot tehet. A Hivatal az egységes szabályzatokban foglaltaknak megfelelően közreműködik az év végi leltárfelvételben, valamint a leltárak összesítésében és kiértékelésében, előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A **Közös Hivatal** vezetője és a **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A **Községi Önkormányzat Vízműve** vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a **Közös Hivatalt** is tájékoztatja.

A **Közös Hivatal** és a **Községi Önkormányzat Vízműve** belső ellenőrzését az **Aparhanti Községi Önkormányzat** által megbízott belső ellenőr/külső szakértő végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2020. év január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Aparhant, 2020. október 01.




.....
dr. Dobai Sándor jegyző
Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal


.....
Bareith István Vízművezető
Községi Önkormányzat Vízműve

Záródekl: Az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal és a Községi Önkormányzat Vízműve közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a 62/2020. (IX.30) számú határozatával jóváhagyta.