



Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2146 Mogyoród, Dózsa György út 25.
Tel.: 06 28 999 606; 06-30-663-98-14
e-mail: info@mogyorodcsaladsegito.hu



IKTATÓSZÁM: 437-1/2021.....

ELŐTERJESZTÉS

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét

VESZÉLYHELYZETBEN gyakorló POLGÁRMESTERI DÖNTÉSRE

Tárgy: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal, valamint a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Együttműködési, Munka- és Feladatmegosztási Megállapodása

Előterjesztő: Körmöci Krisztina a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat mb. intézményvezetője

Előterjesztést készítette: Körmöci Krisztina mb. intézményvezető

Előterjesztés és végrehajtás hivatali összekötője: Igazgatási Iroda részéről: Kertészné Hegedűs Erika irodavezető

Törvényességi ellenőrzésre érkezett: 2021.01.11. (jegyző/helyettes tölti ki!)*

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Fila László jegyző/helyettes* (szignója)

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: Illés-Németh Anita Mária penzügyi irodavezető/helyettes* (szignója)

Tárgyalta: Veszélyhelyzetre tekintettel nem kell hivatalból tárgyalni, sem a bizottság, sem a képviselő-testület nem hívható össze!

Tisztelt Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorló Polgármester úr!

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata és a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2020. július 1-től jelen előterjesztés mellékleteként benyújtott Együttműködési megállapodás alapján végzi együttműködését. Jelen előterjesztésben kérem, szíveskedjék a megállapodást jóváhagyólag elfogadni és aláírni.

Mogyoród, 2021. január 11.


Körmöci Krisztina
mb. intézményvezető

Határozati javaslat:

Tárgy: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal, valamint a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Együttműködési, Munka- és Feladatmegosztási Megállapodása

.../2021. (...) sz. RENDKÍVÜLI POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

A Kormány 27/2021.(I.29.) Korm. rendelet 1. §-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – *figyelemmel a Belügyminisztérium és Miniszterelnökség veszélyhelyzetre tekintettel 2020. március 21-én, majd a TKF-1/1793/1/2020. számon 2020. november 10-én kiadott közös szakmai állásfoglalására is* – Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva – az alábbiak szerint

határozok:

Elfogadom és aláírom az 5. sz. előterjesztéshez mellékelt, Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal, valamint a Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Együttműködési, Munka- és Feladatmegosztási Megállapodását, egyben tudomásul veszem, hogy az együttműködés ezen megállapodásban rögzítettek szerint zajlott 2020. július 1. napjától kezdődően.

Döntésem az önkormányzat zökkenőmentes működését fenntartja, jogkörömet a jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban gyakorlom, intézkedésem megfelel a szükségesség és arányosság követelményeinek.

Határidő: azonnal, beszámoló nem szükséges

Felelős: Igazgatási Iroda és Adó és Pénzügyi Iroda útján Polgármester, Jegyző

Mogyoród, 2021. február „...”


Paulovics Géza
polgármester



A döntés törvényes:


.....
dr. Fila László
jegyző



EGYÜTTMŰKÖDÉSI,- MUNKA ÉS FELADATMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésztől **Mogyoród Nagyközség Önkormányzata** (adószám: 15730514-2-13, képviseli: Paulovics Géza polgármester), a továbbiakban: *Önkormányzat*,

valamint a **Mogyoródi Polgármesteri Hivatal** (adószám: 15391580-2-13, képviseli: Dr. Fila László jegyző), a továbbiakban: *Hivatal*, mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

másrésztől

a **Mogyoródi Család-és Gyermejköltségi Szolgálat** (adószám: 15845027-1-13, képviseli: Körmöci Krisztina intézményvezető), a továbbiakban: *Intézmény*, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között

(Önkormányzat, Hivatal és Intézmény együtt a továbbiakban: *Felek*)

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: *Áht.*) 10. § (4a) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: *Ávr.*) 9. § (5) bekezdése a) pontja alapján, valamint az Ávr. 9. § (1) bekezdésének figyelembe vételével az alábbi feltételekkel:

1. Általános szempontok

- 1.1 A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.2. Az Intézmény szakmai célú és működési, fenntartási jellegű költségvetési előirányzatait Mogyoród Nagyközség Önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete (a továbbiakban: **költségvetési rendelet**) határozza meg az azok felett az Intézmény vezetője általi kötelezettségvállalás, átcsoportosítás jogosultságának mértékével együtt. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felelős.
- 1.3 A jelen megállapodás nem érinti és nem sérti az Intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát, vagyis kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és üzemeltetési (fenntartási), valamint az önkormányzati, a hivatali és az intézményi feladatok és felelősségi körök meghatározására szolgál.
- 1.4. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- 1.5. A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
- 1.6 A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt pénzügyi és gazdasági kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

- 1.7. A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az Adó- és Pénzügyi Iroda (továbbiakban: Pénzügyi Iroda), mint önálló szervezeti egység végzi.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 2.1. Az Intézmény a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működéshez szükséges dologi előirányzatok felett. A költségvetési rendeletben meghatározottak alapján az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.
- 2.2. Az Intézmény vezetőjét megillető az Intézmény előirányzatai közötti átcsoportosítás gyakorlásához a Pénzügyi Irodának címzett rendelkezése tartalmazza:
- a) az érintett előirányzatok megjelölését, nevét
 - b) az átcsoportosítandó összeget,
 - c) a rendelkezés hatályának kezdetét.
- 2.3. A Pénzügyi Iroda az átcsoportosítás végrehajtásának megtörténtéről tájékoztatja az Intézményt.

3. Tervezés

- 3.1. Az Intézmény az Önkormányzat
- a) gazdasági programjához,
 - b) költségvetési és ágazati (szakmai) koncepcióihoz és
 - c) a költségvetésének tervezéshez
- adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. Az Intézmény az Önkormányzat költségvetési koncepcióban, illetve a Pénzügyi Iroda által meghatározott elvek figyelembe vételével meghatározott formában és időre javaslatot tesz:
- a) a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira,
 - b) a felújítási és fejlesztési igényeire.
- 3.3. A Pénzügyi Iroda a költségvetés tervezése során:
- a) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra – az Intézmény által rendelkezésére bocsátott adatok alapján - a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, ;
 - b) az Önkormányzat testületi üléseire az Intézményt érintő előterjesztésekhez az Intézmény részére pénzügyi adatokat szolgáltat;
 - c) a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
 - d) az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
 - e) gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítása

- 4.1. Az Intézmény vezetője a költségvetési előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodájára fel írásban jelzi, melyet jóváhagyásra Hivatal Pénzügyi Irodájának irodavezetője (a továbbiakban: Hivatal Pénzügyi vezető vagy Pénzügyi vezető) útján a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

- 4.2. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok megemelhetők.
- 4.3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi vezetője együttesen felelősek.
- 4.4. Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszereiből átvett, vagy az Országgyűlés, illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményvezetőt.

5. A költségvetési gazdálkodás rendje, pénzkezelés, pénzellátás

- 5.1. Az Intézmény gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. Az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait, gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos számviteli feladatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.
- 5.2. Előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenőrzés után történhet, az adótörvények, a bankszámla-vezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával.
- 5.3. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért az Intézmény, illetve a kötelezettségszegést elkövető személy felel.
- 5.4. A pénzkezelés szabályait a mindenkori Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.
- 5.5. Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat írja elő.
- 5.6. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei (intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Hivatal az Intézmény bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.
- 5.7. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és eseti bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat-felhasználás

- 6.1. Az Intézmény – figyelemmel kötelezettségvállalásaira – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi dologi (működési) kiadásait.
- 6.2. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:
 - a) A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám-előirányzaton belül – az SZMSZ-ben is rögzítettek szerint – a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézményvezető feladat- és hatásköre.
 - b) Az Intézmény feladata:
 - c.1. önálló bér-gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettarítást és bérmaradvány a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon.
 - c.2. a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybe vételéről havi jelentést készít.

- c.3. az intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az Intézmény vezetője készíti el és azt továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal Pénzügyi vezetőjéhez.
 - c.4. a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására vonatkozó döntés továbbítása a Hivatal részére,
 - c.5. egyéb munkáltatói intézkedésekről a Hivatal tájékoztatása.
- c) A Hivatal feladata:
- d.1. az Intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
 - d.2. a nem rendszeres juttatások számfejtése és átutalása az Intézmény által megadott adatok alapján,
 - d.3. gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.
 - d.4. az Intézmény személy- és munkaügyi feladatainak előkészítése.
 - d.5. ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzékek adattartalmát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé.
- 6.3. Dologi kiadásokkal való gazdálkodás:
Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, és egyéb dologi kiadások felett.

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

- 7.1. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó részletes előírásokat a Gazdálkodás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) az Intézményre kiterjedően is meghatározza.
- 7.2. A Gazdálkodási szabályzat szerint jogkörök gyakorlására jogosult/kijelölt/felhatalmazott személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
- 7.3. A gazdálkodási jogköröket a Gazdálkodási Szabályzat előírásai szerint kell ellátni az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe vételével.
- 7.4. Az Intézmény vezető kijelöli Gazdálkodási szabályzatban meghatározott jogköröket ellátó személyeket, amelyről tájékoztatja a Pénzügyi Irodát.
- 7.5. A Pénzügyi Iroda elkészíti a felhatalmazással és annak visszavonásával kapcsolatos iratokat, valamint azokról és az aláírás mintákról nyilvántartást vezet.
- 7.6. Az Intézmény vezetője köteles a gazdálkodással kapcsolatos jogkörre kijelölt/felhatalmazott személyben történő változást megelőzően a Pénzügyi Irodát tájékoztatni, amely tartalmazza:
 - a) jogkör megnevezését és terjedelmét
 - b) az eddigi gyakorlójának nevét és beosztását,
 - c) az új jogkör gyakorló nevét és beosztását
 - d) a változás időpontját.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartás vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

- 8.2. A számvitel részét képező és egyéb analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, amelyek a következők:
- a) számlázással kapcsolatos nyilvántartások,
 - b) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - c) munkaruha, védőruha személyenkénti nyilvántartása,
- 8.3. A Leltár- és Selejtezési Szabályzat előírásai szerinti leltározás előkészítése érdekében a szükséges egyeztetések végrehajtásáért az Intézményvezető és a Pénzügyi vezető együttesen felelős.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

- 9.1. A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatások valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést/egyeztetést tart.
- 9.2. Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben elkészíteni és megküldeni a Hivatal részére. Az adatok valódiságáért az Intézményvezető a felelős.
- 9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről a jogszabály(ok) által előírt határidőben pénzforgalmi beszámolót készít. A beszámolót tárgyidőszakot követő hó 20. napjáig megküldi az Intézmény számára.
- 9.4. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéseiről a Hivatal Pénzügyi Irodája nyújt tájékoztatást az Intézmény részére.
- 9.5. A normatív támogatások, hozzájárulások igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
- 9.6. A Hivatal Pénzügyi Irodája a jogszabályok által előírt határidőben elvégzi az Intézmény ÁFA-bevallását, rehabilitációs hozzájárulás bevallását, egyéb jogszabály(ok) által előírt adóbevallásait.
- 9.7. Az Intézmény az általa megkötött, pénzügyileg ellenjegyzett szerződések 2 eredeti aláírt példányát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsájtani.

10. Bizonylatok útja

- 10.1. Az Intézmény a teljesítésigazolással ellátott beérkezett számlákat, egyéb bizonylatokat a kapcsolódó mellékletekkel együtt leadja a Hivatalban.
- 10.2. A Hivatal az iratkezelési szabályoknak megfelelően gondoskodik a bejövő számla nyilvántartásáról az ASP Iktatórendszerben történő érkeztetéssel.
- 10.3. A Pénzügyi Iroda gondoskodik a számla, egyéb bizonylat számviteli feldolgozásáról, így a kötelezettségvállaláshoz való kapcsolásáról, kontírozásáról, utalványrendelettel való ellátásáról.
- 10.4. A Pénzügyi Iroda gondoskodik arról, hogy az Intézményvezető vagy az általa kijelölt utalványozásra jogosult személy utalványozói aláírással ellássa az utalványrendeletet.
- 10.5. A fentiek figyelembe vételével számla, egyéb bizonylat határidőn belüli kifizetéséről a Pénzügyi Iroda gondoskodik.
- 10.6. Kiadás csak szabályosan, az Intézmény nevére és címére kiállított számla, teljesítésigazolás, szükség esetén műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.
- 10.7. Az Intézmények közötti bizonylatok mozgását az átadó és az átvevő is köteles dokumentálni.

11. Beszámolás

- 11.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 11.2. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Irodája köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.
- 11.3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a Leltár- és Selejtezési Szabályzat tartalmazza.
- 11.4. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámolás elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, aki azt továbbítja a Hivatal felé.

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

- 12.1. Az Intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért.
- 12.2. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az előirányzatok felett önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.
- 12.3. Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvételének előkészítése a Hivatal Műszaki, Településüzemeltető és Beruházási Irodájának a feladata.
- 12.4. Az Intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított és átadott vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.
- 12.5. Az Intézmény vagyon és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésére bocsátott adatok alapján a Hivatal vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat az Intézményvezető biztosítja, illetőleg a vagyontárgy nyilvántartásba vételéhez kapcsolódó és a Hivatal számára átadott bizonylatok szolgáltatják.
- 12.6. Az Intézmény vagyonának leltározásánál a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításánál, illetve selejtezésénél a Hivatal Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata előírásai szerint kell eljárni.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 13.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert - a Belső Kontroll Kézikönyv előírásainak figyelembe vételével. A Hivatal közreműködik a kontrollrendszer működtetésében a jelen megállapodásban rögzített feladataival összefüggésben.
- 13.2. A belső ellenőrzésről a Hivatal vezetője, a jegyző gondoskodik.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- 14.1. Amennyiben a beszerzés a közbeszerzési értékhatárt eléri, a közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a Közbeszerzési Szabályzat alapján – a Hivatal és az Intézmény együttműködésével – kell végrehajtani.
- 14.2. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések, szolgáltatások igénybevétele esetén a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás alapján jár el.

15. Önkormányzati döntés előkészítéssel kapcsolatos feladatmegosztás

- 15.1. Az Intézmény vezetője felelős
 - 15.1.1. a tevékenységére és működésére irányadó jogszabályok szerinti önkormányzati döntést igénylő intézményi előterjesztésnek az Önkormányzat Munkatervéhez igazodó és a Hivatal vezetője által meghatározott eljárásrendben való döntéshozatalra történő előterjesztéséért;
 - 15.1.2. az önkormányzati döntés előkészítéséért, szakmai megalapozottságáért, az előterjesztés véleményezése során felmerült hiánypótlás, módosítás mielőbbi teljesítéséért, a határozatban foglaltak végrehajtásáért a határozatban megjelölt további felelőssel egyetemben;
 - 15.1.3. az Intézmény működésével összefüggő eredeti iratok őrzéséért, ide értve a munkáltatói döntésekkel összefüggő iratokat, szerződéseket.
- 15.2. Az Intézménnyel a szakmai kapcsolatot email útján az Igazgatási Iroda tartja az irodavezető, vagy az általa kijelölt munkatársa útján (a továbbiakban: szakmai kapcsolattartó). A szakmai kapcsolattartó nem felel a határidő mulasztásért, ha a határidő megtartásához szükséges előfeltételek hiánya azt eleve lehetetlenné teszik.
- 15.3. Az előterjesztés-tervezet
 - a) pénzügyi szakmai kapcsolattartója az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője, akadályoztatása esetén az irodavezető-helyettes,
 - b) a műszaki szakmai kapcsolattartója a Műszaki, Településfejlesztési és Beruházási Iroda vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs,
 - c) a törvényességi szakmai kapcsolattartója a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző.
- 15.4. Az előterjesztés véleményezési eljárása:
 - 15.4.1. Az Intézmény vezetője az előterjesztés tervezetét a szakmai kapcsolattartónak küldi meg.
 - 15.4.2. A szakmai kapcsolattartónak az előterjesztés tervezetét jóvá kell hagynia, ennek érdekében az előterjesztésre vonatkozó jegyzői utasításnak való formai és tartalmi megfelelést megvizsgálja, de a szakmai megalapozottságot nem vizsgálja, az kizárólag az Intézmény vezetőjének a feladata:
 - a) amennyiben nincs szükség javításra, a jóváhagyást visszaigazolja az Intézmény vezetőjének.
 - b) javítás szükségessége esetén felhívja az Intézmény vezetőjét a hiányosságra, amelynek teljesítése érdekében az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik és a javított tervezetet ismételten megküldi a szakmai kapcsolattartónak, aki a javított változat hálózati meghajtóra történő mentését követően visszaigazolja a jóváhagyást.
 - 15.4.3. A szakmai kapcsolattartó az előterjesztés tervezetét és mellékleteit a hálózati meghajtóra menti, ezzel egyidejűleg a hálózati elérési útról értesíti a törvényességi és szükség szerint a pénzügyi és műszaki szakmai kapcsolattartót.

15.4.4. A törvényességi, pénzügyi és műszaki szakmai véleményező az előterjesztés vizsgálatának eredményéről értesíti a szakmai kapcsolattartót és az Intézmény vezetőjét. Intézmény vezetőjének szükség szerinti módosítása, kiegészítése után az előterjesztés útja a 15.4.1. ponttól újrakezdődik.

15.4.5. Kabinetiroda a végleges előterjesztést aláírás és iratkezelési szabályok szerinti nyilvántartásba vétele érdekében kinyomtatja, majd aláírattatja azt a szakmai kapcsolattartóra iktatja és a végleges előterjesztés képviselők részére történő továbbítása iránt intézkedik.

15.5. Az előterjesztésekre vonatkozó jegyzői utasítás alapján, **az előterjesztés tervezetének megküldési határidejére és a véglegesítését megelőző eljárásra vonatkozó részletszabályok:**

15.5.1. Pénzügyi, gazdasági, költségvetést érintő előterjesztés tekintetében

a) Az Intézmény vezetője a szakmai kapcsolattartó által jóváhagyott előterjesztés tervezetét a Képviselő-testület munkaterv szerinti rendes ülését megelőző második hét csütörtökén 12 óráig küldi meg közvetlenül a 15.3. a) pontban meghatározott pénzügyi szakmai kapcsolattartó részére.

b) A pénzügyi szakmai kapcsolattartó javaslatait megkülönböztető módon beépíti az előterjesztés tervezetébe, majd az általa véleményezett tervezetet email útján közvetlenül az Intézmény vezetőjének küldi meg. Ezzel egyidejűleg értesíti a szakmai kapcsolattartót is email útján az általa véleményezett tervezet hálózati elérhetőségéről. Ezzel a tervezet a költségvetési forrás megjelölését is tartalmazza. A költségvetési forrás megjelölését is tartalmazó tervezetet legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző hét szerdán 11 óráig kell elkészíteni.

c) A szakmai kapcsolattartó a költségvetési forrás megjelölését is tartalmazó előterjesztés tervezetét legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző hét szerdán 12 óráig megküldi a 15.3. c) pontban meghatározott törvényességi szakmai kapcsolattartó részére.

d) A törvényességi szakmai kapcsolattartó a döntéséről a szakmai kapcsolattartót értesíti.

e) A szakmai kapcsolattartó az Intézmény és a Kabinetiroda vezetőjét értesíti a végleges előterjesztésről, majd a 15.4.5 és 15.5. pont szerint folytatódik az előterjesztés útja.

15.5.2. Műszaki véleményezést igénylő (beruházás típusú) előterjesztések műszaki szakmai véleményezésére a pénzügyi véleményezett megelőzően sort kell keríteni.

15.5.3. A 15.5.1. és 15.5.2. pontba nem tartozó, sem pénzügyi, sem műszaki véleményezést nem igénylő előterjesztések tekintetében

A szakmai kapcsolattartó az általa jóváhagyott előterjesztés tervezetét legkésőbb a Képviselő-testület munkaterv szerinti rendes ülését megelőző hét szerdán 12 óráig küldi meg a 15.3. c) pontban meghatározott törvényességi szakmai kapcsolattartó részére törvényességi véleményezésre.

15.5.4. A hivatali levelezőrendszer tehermentesítése érdekében a Hivatalon belüli levelezéshez melléklet nem csatolandó azzal a kivétellel, hogy a Hivatal vezetője saját hatáskörben dönt a melléklet csatolásának szükségességéről.

15.5.5. A Képviselő-testület/Pénzügyi Bizottság ülésére előterjesztésre kerülő végleges, aláírt előterjesztéseknek legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtökén 12 óráig rendelkezésre kell állniuk a Kabinetirodán a meghívó véglegesítése és az előterjesztések döntéshozatalra határidőben történő megküldése érdekében.

15.5.6. A rendkívüli ülés vagy sürgősségi előterjesztés előkészítésének folyamata megegyezik a 15.4-15.5.3. pontban foglaltakkal, de a határidőket a Hivatal vezetője egyedileg jelöli meg.

16. Záró rendelkezések

A megállapodás a felek általi történő aláírás napján lép hatályba.

Mogyoród, 2021. február „...”

Mogyoród Nagyközség
Önkormányzata részéről:

Mogyoródi Polgármesteri
Hivatal részéről:

Mogyoródi Család- és Gyermek-
jóléti Szolgálat részéről:

Paulovics Géza
polgármester

Dr. Fila László
jegyző

Körmöci Krisztina
intézményvezető