Iktatószám: TU/127-53/2025. Előterjesztő: Madari Márton polgármester
Döntés tervezet: határozat-tervezet Döntés: egyszerű többséget igényel

---

ELŐTERJESZTÉS
Tiszaug Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. április 30-i ülésére

Tárgy: **Berecz Skolasztika Szociális Intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő-testületének irányítása alá tartozó költségvetési szerv. A költségvetési szerv önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó szerv. A gazdálkodási feladatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr.) leírtak alapján szükséges rendezni.

2025. március hónapban a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény működését vizsgálva belső ellenőrzésre került sor. A belső ellenőrzési jelentés megállapításai az intézmény alapító okiratának és belső szabályzatainak felülvizsgálatára tettek javaslatot. A munkamegosztási megállapodás tételes vizsgálata nem képezte az ellenőrzés tárgyát, az alapító okirattal és az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyes gazdálkodási szabályzatokat érintően indokolttá vált ennek felülvizsgálata is.

A felülvizsgálat eredményeként kisebb pontosításokra került sor, amelyek az intézmény által ellátott feladatok kormányzati funkció szerinti besorolás szerinti megnevezést, valamint az intézményfinanszírozást érintette. Utóbbinál (13. pont) megjelölésre került az intézményfinanszírozás bankszámlák közötti mozgásának rendje.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (1) bekezdése a költségvetési szerv vezetőjének felelősségi körébe sorolja, hogy gondoskodjon a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az Áht. 10. § (4a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el.

Az Ávr. hivatkozott 9. § (4) bekezdése rögzíti, ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség,

az önkormányzati hivatal munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását. Az ilyen önkormányzati hivatal, illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatokat

A fenti jogszabályi kötelezettségeket szem előtt tartva készült el a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény és a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás, amely a gazdálkodási feladatok ellátását szabályozza. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének megfelelően a munkamegosztási megállapodást az irányító szervnek, azaz a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat, valamint a munkamegosztási megállapodás jóváhagyását.

Tiszaug, 2025. április 25.

Madari Márton
polgármester

<u>...../2025. (IV.30.) számú Képviselő-testületi határozat</u>
/ Berecz Skolasztika Szociális Intézmény munkamegosztási megállapodás elfogadása /

Tiszaug Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak szerint a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény (székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc út 49.), mint költségvetési szerv és a gazdasági szervezeti feladatainak ellátására kijelölt Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 6031 Szentkirály, Kossuth Lajos utca 13.) közötti munkamegosztási megállapodást a jelen előterjesztés melléklete szerint hagyja jóvá.

Felelős: Madari Márton polgármester
Gajdos Éva jegyző
Határidő: 2025. április 30.

Erről: Berecz Skolasztika Szociális Intézmény intézményvezető
- 6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc út 49.
Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal vezetője
– 6031 Szentkirály, Kossuth Lajos utca 13.
Pénzügy – helyben
Képviselők
Irattár
- é r t e s ü l n e k.

Munkamegosztási megállapodás
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről a

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 6031 Szentkirály, Kossuth L u. 13., adószáma: 15805100-2-03, bankszámlaszáma: 11732208-15724708 , törzskönyvi azonosító száma: 805102, képviseli: Gajdos Éva jegyző), a **továbbiakban Hivatal**

másrészről a

Berecz Skolasztika Szociális Intézmény (székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 49. adószáma: 16640492-2-03, bankszámlaszáma: 69800102-11034490, törzskönyvi azonosító száma: 661760, képviseli: Becze Szabolcs intézményvezető) a **továbbiakban: Szociális Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Tiszaug Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), mint irányító szerv által kijelölt Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Szociális Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Szociális Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

A Szociális Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A Szociális Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

A Szociális Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Szociális Intézmény gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és a Szociális Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Szociális Intézmény a Szociális Intézmény számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal jegyzője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Szociális Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Szociális Intézményben nem adottak, így :

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Szociális Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Szociális Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

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

3. Tervezés

A Hivatal és a Szociális Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. A Hivatal által a Szociális Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a képviselő-testületének üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzati költségvetést elfogadó rendelet, a gazdálkodási szabályzat és a gazdálkodási ügyrend tartalmazza.

A Szociális Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását a Szociális Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a jegyző a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Szociális Intézményt.

A Szociális Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a Képviselő-testület döntését követően. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal jegyzője a felelős.

5. Pénzkezelés

A Szociális Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az intézményi pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik, különösen:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;

- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

A Szociális Intézmény a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Szociális Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet. A Szociális Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Szociális Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A Szociális Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A Szociális Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Szociális Intézmény is kiterjed.

Kötelezettséget a Szociális Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a Szociális Intézmény saját nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – a Szociális Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak 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 Szociális Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra a Szociális Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi 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, a Hivatal végzi. A Hivatal a Szociális Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Az Önkormányzat Képviselő-testületének a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a Szociális Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Szociális Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Szociális Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

A Szociális Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Szociális Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi csoportja részére, a tárgyévet követő 02.28-ig köteles leadni. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Szociális Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A Hivatal és a Szociális Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A Szociális Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

A Szociális Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Szociális Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

A Szociális Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A Szociális Intézmény a jogszabályokban, az önkormányzat és a német nemzetiségi önkormányzat között létrejött vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és a Szociális Intézmény 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.

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 Hivatal és a Szociális Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal 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.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként valósul meg a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény költségvetési elszámolási bankszámlájára való jóváírással Tiszaug Község Önkormányzata költségvetési elszámolási bankszámlájának terhére.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. május 1. napján lép hatályba.

Kelt, Tiszaug, 2025. április 30.

SZENTKIRÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	BERECZ SKOLASZTIKA SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
Gajdos Éva	Becze Szabolcs
jegyző	intézményvezető
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője