

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Balatonalmádi Város Önkormányzata által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal**, (székhelye: Balatonalmádi, 8220 Széchenyi sétány 1.; adószám: 15430290-2-19; PIR törzsszám: 430290), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal) képviseletében dr. Gáspár-Fekete Judit jegyző, valamint

Balatonalmádi Város Önkormányzata által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **Balatonalmádi Rendelőintézet** (székhelye: 8220 Balatonalmádi, Petőfi S. u. 2-4. adószám: 15850014-1-19; PIR törzsszám: 850014), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Balatonalmádi Város Önkormányzata által fenntartott költségvetési szerv (a továbbiakban: Rendelőintézet) képviseletében Dr. Németh Ilona Erzsébet igazgató

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§. (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és a Rendelőintézet együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Rendelőintézet gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Rendelőintézet elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi

ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört a Rendelőintézet vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata az ASP program használatával.
7. A Rendelőintézet gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.
A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatal feladata az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében az üzemeltetés és az adatok mentése. A bankszámlakivonatokat a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.
Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a Rendelőintézet vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.
A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.
8. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a Rendelőintézet leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén a Rendelőintézet feladata). A Rendelőintézet javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. A Rendelőintézet felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a Hivatal maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) a Hivatal vezeti és egyezteti a nyilvántartásaival.
10. A Hivatal a Rendelőintézet tárgyévi költségvetés teljesítéséről (első alkalommal a március havi költségvetési jelentés feladásának napjától) a Rendelőintézet vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.

11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Rendelőintézet feladata.
12. A Rendelőintézet által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Rendelőintézet vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője a felelős.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Rendelőintézethez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Rendelőintézet és a Hivatal között az úgynevezett „számla átadás-átvételi nyilvántartás” nyomtatványon kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) a Rendelőintézet mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt 5 munkappal kerüljenek a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályára oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása a Rendelőintézet feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya hiánypótlásra visszaküldi a Rendelőintézetnek. A beszámolási és könyvvézetési kötelezettség teljesítéséhez az Rendelőintézet által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a Rendelőintézet vezetője a felelős.
16. A Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a Rendelőintézettől, melyet a Rendelőintézet vezetője a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. A Rendelőintézet önálló bankszámlával, szükség szerint további al-számlákkal rendelkezik. A bankszámla feletti jogosultság a Rendelőintézet és a Hivatal együttes felelőssége. A számlavezetőhöz bejelentett aláírási jogosultság – egyszerre – legalább két aláírás, melyből egyik a Rendelőintézet képviselője, a másik mindig a Hivatal e feladattal megbízott munkavállalója.
18. Az utalás a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályán történik - a Rendelőintézet bankszámlájáról – az OTP Electra online rendszerében. A rendszerben a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint működik az aláírási jogosultság.

19. A kisebb kifizetések teljesítésére a Rendelőintézet készpénzellátmányt kap a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályán – az ASP program használatával - vezetett Rendelőintézethez tartozó házipénztárából, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el. A beszedett készpénzes bevételeket köteles a Rendelőintézet a saját pénzforgalmi bankszámla számára a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint befizetni. A pénzkezelés rendjéért – a pénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatok tekintetében - a Rendelőintézet és a Hivatal vezetője a felelős.
20. A Rendelőintézet vezetője a Hivatal vezetőjével előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:
- Számviteli Politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Gazdálkodási szabályzat,
 - Számlarend,
 - Bizonylati Szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Beszerzési szabályzat,
 - Közbeszerzési szabályzat,
 - A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
21. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A Hivatal az Rendelőintézet elemi költségvetés elkészítéséhez a Rendelőintézet adatszolgáltatásait tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. A Rendelőintézet vezetője jóváhagyását követően az előírt határidőre a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya továbbítja a Rendelőintézet irányító szerve részére.
- 1.2 A Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya segíti a Rendelőintézet vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A Hivatal a Rendelőintézet elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti a Rendelőintézet vezetőjével.
- 1.4 A Hivatal készíti el a Rendelőintézet Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
- 1.5. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a Rendelőintézet a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályának feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 A Rendelőintézet a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. A Rendelőintézet az előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályát folyamatosan tájékoztatja az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
 - kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal a Rendelőintézet vezetője által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, szolgáltatás térítési díj bevétele, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás (jogsabályi előírások figyelembevétele mellett), melyet a Rendelőintézet vezetője írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

- 2.4 A Rendelőintézet irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért a Rendelőintézet vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 A Rendelőintézet első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben a Rendelőintézet részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 A Rendelőintézet önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. A Rendelőintézet vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása a Rendelőintézet aktív közreműködésével történik.
- 3.3 A Rendelőintézet köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.4 A Rendelőintézet által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – a Rendelőintézet vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője.
- 3.5 A Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról - esetileg igény szerint – de legalább a tárgy hónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézményeknek.
- 3.6 A Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya meghatalmazás alapján elkészíti a Rendelőintézet rehabilitációs hozzájárulás bevallását, a Rendelőintézet által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján. A Rendelőintézet nem tartozik az áfa-körbe, ezért áfa-bevallás benyújtására nem kerül sor.
- 3.7 A Rendelőintézet az alábbi adatszolgáltatókkal áll kapcsolatban:
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
 - Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK),
 - Veszprém Megyei Kormányhivatal Balatonalmádi Járási Hivatala
 - Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonfüredi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
 - Országos Atomenergia Hivatal, Sugárbiológiai Intézettel, kapcsolattartás
 - Magyar Államkincstár (MÁK)

- Céghely

3.8 A Rendelőintézet feladata és felelőssége

- Orvosi Bejelentő Program használata (OBP, NEAK felé, változást követő hó 05-ig)
- HENYIR (orvos, asszisztens változás bejelentő, ¼ évente)
- Bérfejlesztési rendszer –korrekciók- kezelése NEAK részére
- Szerződésben lekött járóbeteg szakellátási kapacitás és annak személyi és tárgyi feltételeiről NEAK visszaigazolás
- Veszélyes hulladék adatszolgáltatás ÁNTSZ felé, tárgyévet követő 02.01-ig
- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (karbantartók koordinálása, mindennapos karbantartási feladatok, érintés-villám-munka védelem)
- Belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály előkészítése alapján
- Rendelőintézet szerződéseit, kötelezettségvállalásait elkészíti, módosításai elkészíti, kezeli
- Finanszírozás elszámolása (NEAK küldi tárgyhó utolsó hetében)
- Teljesítményelszámolás, intézményi pontforint értékek alakulása, pénzforgalmi kimutatás (NEAK küldi tárgyhó utolsó hetében)
- Haszonkölcsön szerződésben informatikai eszközök leltárjelentés tárgyévet követő 01.31-ig
- Készpénzes számlák kiállítása
- NEAK finanszírozás felosztása szakrendelések szerinti kimutatás elkészítése
- Készpénzellátmány felvétele, kezelése, elszámolása
- Pénzadat szolgáltatás NEAK részére tárgyhót követő 5-ig, illetve negyedévet követő 20-ig.

3.9 A Hivatal (Pénzügyi és számviteli osztály, illetve Szervezési osztály) feladata és felelőssége

- Előirányzat nyilvántartása Balatonalmádi Város Önkormányzata felé tárgyhót követő 20-ig.
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig
- Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé.
- A Rendelőintézettől kapott NEAK finanszírozás felosztási kimutatásának szakrendelésekre való lekönyvelése
- Gazdasági események teljeskörű könyvelése
- NAV adatszolgáltatás

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével a Rendelőintézetre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban a Rendelőintézet vezetője vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.
- 4.1.2 A 200 ezer Ft-ot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalásra kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője vagy, vagy a Gazdálkodási Szabályzatban az erre a feladatra írásban kijelölt személy jogosult. A rendelőintézet által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül. A 200 ezer Ft alatti kötelezettségvállalások a Rendelőintézet vezetőjének döntése alapján engedélyezése formájában, írásban történnek. Kivételt képeznek a 25 ezer Ft alatti, a napi működéshez szükséges beszerzések (pl. postaköltség). A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások esetében a pénzügyi ellenjegyzés utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (pl. engedélyezés, számla, egyéb bizonylat).
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Rendelőintézet vezetőjének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

- 5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az Rendelőintézet vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, a Rendelőintézet által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője vagy a Gazdálkodási Szabályzatban az erre a feladatra írásban kijelölt személy jogosult a Rendelőintézet által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a Rendelőintézet)

rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A Rendelőintézet vezetője jogosult utólagos pénzügyi ellenjegyzés mellett kötelezettséget vállalni 200.000 Ft alatti tételek esetében.

5.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Rendelőintézet vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása a Rendelőintézet feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Rendelőintézet vezetője írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály - erre a feladatra a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján – kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező munkavállalója látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője haladéktalanul írásban értesíti a Rendelőintézet irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. térítési díj) a Rendelőintézet (térítési díjról szóló szabályzat alapján) köteles számlát kiállítani, és ezekről nyilvántartást vezetni.

A Rendelőintézet a kézzel – szabályosan - kitöltött papíralapú számlák (készpénzfizetési számla) 2. példányát – adóalany felé kiállított számla esetében a vevő adószámának olvasható formában történő feltüntetésével – legkésőbb a számla kiállítását követő első munkanapon, a kapcsolódó egyéb dokumentumot mellékelve eljuttatja a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya felé. A beérkezett számlák az ASP programba külső számlaként kerülnek rögzítésre. A NAV-felé történő bejelentésük az on-line számla rendszerbe történő kézi berögzítéssel történik meg, mely rögzítést a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya végzi. A rögzítésre a kiállítástól számított 4 naptári napon belül sort kell keríteni, így a számla leadási határidő betartása pontosan betartandó!

Tömeges számlázás esetén: A Rendelőintézet a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya felé - tömeges számlázás esetén - Excel táblában adja meg a számlázandó adatokat. A számlák kiállítása mennyiségtől függően 1-3 munkanapon belül megtörténik, és e-mailben megküldésre kerül a Rendelőintézet részére. A kiállított számlák NAV-hoz történő bejelentése az ASP programon keresztül megvalósul.

Igény szerint egyedi számlázás az ASP rendszerből: A tömeges számlázásnál leírtak szerint, de egyedileg a kapcsolódó szerződés, egyéb dokumentum alapján a számlát Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya állítja ki a Rendelőintézet kérése és adatszolgáltatása alapján.

Az összes többi követelés (vevők, előleg, munkavállalók bére, egyéb juttatások, függő, átfutó tételek) estében a Rendelőintézet a követelés keletkezését követő 3 napon belül az előíráshoz szükséges okmányok megküldésével értesíti a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályának e feladattal megbízott ügyintézőjét. Ezen esetekben a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztályának nyilvántartója gondoskodik a követelés ASP rendszerbe történő rögzítéséről.

Hátralék esetén a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást küld a vevőnek a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után.

5.5.2 A Rendelőintézet a bevételek beszedésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetetlenség egyes szabályai

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 A Rendelőintézet vezetője önálló munkáltatói jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 A Rendelőintézet állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Rendelőintézet állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 A Rendelőintézet éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A Hivatal Szervezési és vagyongazdálkodási Osztálya készíti el a Rendelőintézet saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Hivatal vezetője felel. Azon munkaügyi iratok, melyek pénzügyi ellenjegyzést igényelnek, az ellenjegyzés után kerülnek a Rendelőintézet vezetője és az érintett munkavállaló részéről aláírásra.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal Szervezési és vagyongazdálkodási Osztálya feladatát képezi.

7.7 A Szervezési és vagyongazdálkodási Osztálya a Rendelőintézet az E-ADAT rendszerét a Kincstártól kapott kódok alapján önállóan kezeli (pl.: bérlista letöltése; finanszírozási

táblák letöltése, majd a Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztálya részére átadás bérkönyvelés, bérutalás céljából).

7.8 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése – a Rendelőintézet adatszolgáltatása alapján - a MÁK felé a Hivatal Szervezési és vagyongazdálkodási Osztályának feladata a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg. A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a számfejtést a MÁK későbbi időpontban teljesíti.

7.9 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása a Hivatal feladatát képezi.

8. NEAK bértámogatás, teljesítmény finanszírozási támogatás, valamint egyéb bevételek

A Rendelőintézet vezetője a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője részére havonként a NEAK bértámogatás és teljesítmény finanszírozás adatait tartalmazó pénzforgalmi kimutatást (tbiztábló), valamint ennek részletezéseit a rendelkezésre állás időpontjában haladéktalanul megküldi írásban, email útján. Az egyéb bevételek (különösen EFI támogatás, jövedelemtámogatás, egyéb támogatás) tekintetében is a Rendelőintézet vezetője a szükséges tájékoztatást, információkat és a kapcsolódó dokumentumokat haladéktalanul megküldi írásban, email útján a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetője részére.

9. A Rendelőintézet intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

9.1 A Rendelőintézet felelős a használatában és tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. A Rendelőintézet a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. A Rendelőintézet vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakésztségének biztosítása. A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Számviteli osztálya látja el.

9.2 A Rendelőintézet a jóváhagyott dologi kiadásaiából a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén a Rendelőintézet vezetője a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (az irányító szervével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

10. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

10.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Hivatal vezetője köteles gondoskodni.

- 10.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 10.3 A Rendelőintézet vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. 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 Rendelőintézet vezetője az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 10.4 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján Balatonalmádi Város Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek és ellátott közfeladatok belső ellenőrzését külső erőforrás bevonásával látja el.
- 10.5 A belső ellenőrzési tevékenységfüggetlen, belső ellenőri nyilvántartásba vett - s ezt évente igazoló - személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra.
- 10.6 Az Áht. 69.§ (2) bekezdés alapján a belső kontrollrendszer – beleértve a belső ellenőrzést – létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztésért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 10.7. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó, és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje.
- 10.8 A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-ellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket kell végezni.
- 10.9 A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.
- 10.10 A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll-és szervezetirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.

10.11 Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

10.11.1 Balatonalmádi Város Önkormányzata és költségvetési szervei zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,

10.11.2. az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

10.12 A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrök függetlensége.

10.13 A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négyéves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik.

10.14 A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján hajtja végre.

10.15 A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében az, hogy a megjelenő új, vagy jelentős mértékben módosuló jogszabályok alkalmazásához, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési szervezettel.

10.16 A belső ellenőrzésnek bizonyosságot kell nyújtania a szerv vezetőjének az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

10.17 Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés külső szakértő igénybevételével kerül ellátásra, a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra.

10.18 A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr, feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, valamint a szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, valamint a szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

10.19. A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, valamint az szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, vagy személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat-és titokvédelmi előírások betartásával.

10.20 Az ellenőrzések végrehajtásának menete (felkészülés, helyszíni ellenőrzés, írásba foglalás, realizálás, beszámolás)

10.21 A vezetői ellenőrzés általános feladatai, valamint a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatai ellátása, a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél a belső kontroll szabályozás alapján történik.

11. Pénzkezelés

11.1 A Rendelőintézet házipénztárát a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya üzemelteti, az arra vonatkozó szabályokat a Rendelőintézet Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Rendelőintézet pénzkezelésére és pénzkezelési szabályzatára – általánosan elmondható, hogy - a Hivatal pénzkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók. Az együttműködési megállapodás kiköti, hogy az alábbi pontokban foglaltakkal kapcsolatosan a Rendelőintézet a saját költségvetési szervi pénzkezelési szabályzatában eltérően nem rendelkezhet:

- 11.1.1. A Rendelőintézet a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-állománnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket. Az ellátmányból az alábbi kifizetések teljesítésére kerülhet sor: például postaköltség, halaszthatatlan és sürgős feladatokkal összefüggő kiadásokra, reprezentációs kiadások. További kifizetések – pl. tárgyi eszköz beszerzések, személyi juttatások - teljesítésére csak a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztály vezetőjének előzetes engedélyét követően kerülhet sor.
 - 11.1.2. A készpénz-forgalomról Rendelőintézet a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint a számlákkal/bizonylatokkal elszámol a Hivatal Pénzügyi és számviteli osztálya felé, aki a Rendelőintézet részére, saját hivatalos helyiségében – a Rendelőintézet részére a költségvetési bankszámlájához rendelt - önálló házipénztárt vezet.
 - 11.1.3. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért a Rendelőintézet vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.
 - 11.1.4. A készpénzben beszédett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a Rendelőintézet köteles a saját költségvetési szervi bankszámlájára befizetni.
- 11.2 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszédett összegekről készített jelentést a Rendelőintézet vezetője vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.
- 11.3 A Rendelőintézet dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, (indokolt esetben postai úton, lakcímre történő kiutalással) kerül sor. Munkába járás költségei szintén utalás alapján kerülnek kifizetésre.
- 11.4 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzügyintézettel kötött szerződés alapján történik.. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága első helyen a Rendelőintézet vezetőjének vagy az általa írásban bejelentett személynek, a második helyen a Hivatal vezetője által meghatározott személyeknek van.

12. Az információáramlás

- 12.1. Az információáramoltatás a Rendelőintézet, illetve a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.
- 12.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Rendelőintézet között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik költségvetési szerv mikor és kinek adta át ügyintézésre.

- 12.3. A munkaügyi, személyügyi iratok átadás átvételére is a nyilvántartó könyvben kerül sor tételes átadás-átvétellel az eredeti példányok tekintetében, de a határidőre történő bejelentések biztosítása érdekében az email-ben történő előzetes adatküldés szükséges, és elvárt.
- 12.4. A Hivatalnál az ügyintézők egyedi @balatonalmadi.hu email címmel rendelkeznek, emellett egy a pmhivatal@balatonalmadi.hu központi email címen is elérhető a Hivatal. Az internet alapú vezetékes telefon mellett az irodában egy db mobil telefon is rendelkezésre áll a kapcsolattartásra.
- A Rendelőintézet és a Hivatal vezetői (intézményvezető, jegyző, aljegyző, pénzügyi és számviteli osztályvezető) hivatali mobil számmal rendelkezik.

13. Az információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata, a Rendelőintézet azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés,
- negyedéves mérleg jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a Rendelőintézet vezetője tartozik felelősséggel.

A beszámoló adattartalmával kapcsolatosan a Rendelőintézet vezetője teljességi nyilatkozatot köteles adni, melyet az Önkormányzat által foglalkoztatott könyvvizsgáló részére be kell nyújtani. A Rendelőintézet vezetőjének felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is. Ez a felelősség – a feladat jellegéből adódóan - megosztottan jelentkezik a Hivatallal.

A Hivatal tájékoztatja a mérlegkészítést követően március 1-ig az éves beszámolóról a Rendelőintézetet. Év közben április 25-ig az első negyedévről, majd minden hónap 25-ig az előző időszakról tájékoztatja a Rendelőintézetet a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

14. A beszámolás

- 14.1. A Hivatal – Pénzügyi és Számviteli Osztálya - elkészíti az Időközi költségvetési jelentéseit havonta, az Időközi Mérlegjelentéseit negyedévente, valamint az Éves költségvetési beszámolóját és az Időközi mérlegjelentés éves elszámolását.

- 14.1.1. A beszámoló számszaki és szöveges részt tartalmaz, melyre vonatkozó kötelező szabályokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.). sz. Korm.rendelet 31-32 §-a tartalmazza.

14.1.2 A szöveges beszámoló elkészítéséhez a Rendelőintézet vezetője köteles elkészíteni szakmai beszámolóját, melynek számszaki megalapozásához Hivatal információt szolgáltat.

14.1.3 A költségvetési maradvány elszámolásának pénzügyi és szakmai alátámasztottságának indokolása a Hivatal és a Rendelőintézet együttes felelőssége.

Hatálybalépés

1. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Balatonalmádi Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.
2. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Rendelőintézet és a Hivatal szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.
3. A munkamegosztási megállapodás 2024. július 01-én lép hatályba.

Balatonalmádi, 2024.

Hivatal részéről:

Rendelőintézet részéről:

dr. Gáspár Fekete Judit
jegyző

Dr.Németh Ilona Erzsébet
intézményvezető

Regenyéné Király Andrea
Pénzügyi és számviteli osztályvezető

Jóváhagyó záradék:

Balatonalmádi Város Önkormányzata a Munkamegosztási megállapodást a /2024. ()
önkormányzati határozatával fogadta el.

Balatonalmádi, 2024.

Fabó Péter
Balatonalmádi Város polgármestere

dr. Gáspár-Fekete Judit
Balatonalmádi város jegyzője