

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. október 21-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási megállapodás megkötésére

Előterjesztő: Dr. Gémesi György
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy – az irányító szerv döntése alapján – az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Gödöllő Város Önkormányzata gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei esetében a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében részletezett feladatait az önkormányzati hivatal, azaz a Gödöllői Polgármesteri Hivatal látja el.

A Képviselő-testület a 143/2013. (V.16.) számú határozatában döntött a Gödöllői Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásáról. Az államháztartási jogszabályi környezet, valamint az intézményhálózatban történt változások miatt szükségessé vált a megállapodás teljes körű felülvizsgálata, amelynek során az elmúlt időszak tapasztalatai is átgondolásra kerültek.

A munkamegosztási megállapodásban kerülnek rögzítésre a gazdálkodással kapcsolatos feladatok és felelősségi körök, különösen a költségvetés tervezésére és végrehajtására, valamint a beszámolás rendszerére vonatkozóan.

Jelen előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás tartalmazza, hogy a munkamegosztás során a gazdasági szervezet feladatainak ellátása nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét, így a szakmai színvonal megőrzése mellett tudja ellátni a Gödöllői Polgármesteri Hivatal a gazdasági feladatokat az alábbi költségvetési szervek esetében:

- Gödöllői Egyesített Palotakert Bölcsőde,
- Gödöllői Óvoda,
- Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény,
- Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ,
- Gödöllői Városi Múzeum,
- Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ.

Gödöllő, 2021. október „15”

Dr. Gémesi György
polgármester



Határozati javaslat

Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja és elfogadja a jelen előterjesztés mellékletét képező, a Gödöllői Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek - Gödöllői Egyesített Palotakert Bölcsőde, Gödöllői Óvoda, Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény, Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ, Gödöllői Városi Múzeum, Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ - között kötendő Munkamegosztási megállapodás szövegét, és egyben felhatalmazza a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodások megkötésére.

Határidő: azonnal

Felclős: Dr. Kiss Árpád jegyző

Költségvetési szervek vezetői

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött
Gödöllői Polgármesteri Hivatal
székhely: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.
adószám: 15395113-2-13
PIR szám: 395115
KSH számjel: 15395113-8411-325-13
képviseli: Dr. Kiss Árpád jegyző
(továbbiakban: Hivatal)

mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

valamint

..... Költségvetési szerv
székhely:.....
adószám:.....
PIR szám:.....
KSH számjel:.....
képviseli: költségvetési szerv vezető
(továbbiakban: Költségvetési szerv)

mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
 - az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
 - a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

Jelen megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat a gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás során, melyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését.

2. A Hivatal látja el a Költségvetési szervek tekintetében az Ávt. 9. § (1) bekezdés a), b) pontjában meghatározott gazdálkodási feladatokat, a megállapodásban részletezettek szerint.

3. A Hivatal és a Költségvetési szervek együttműködnek annak érdekében, hogy a szabályszerű, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtsék.

4. A Költségvetési szervek önálló jogi személyiséggel rendelkeznek, szakmai, döntéshozatali jogkörük önálló.

5. A Hivatal – mint gazdasági szervezet – felépítését és feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, azon belül az Ügyrend részletezi, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

A Hivatal a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti és megismerteti azt a Költségvetési szervekkel, melyről a Költségvetési szerv vezetői megismerési nyilatkozatot írnak alá. A Hivatal gondoskodik a fenti szabályzatok időszakonkénti felülvizsgálatáról, és annak eredményéhez képest módosításáról, illetve új szabályzat készítéséről.

6. A Hivatalon belül a gazdasági szervezet feladatait a Költségvetési Iroda látja el, melynek vezetőjét a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével. A Költségvetési Iroda vezetője jelen megállapodásnak megfelelően az Iroda dolgozói közül a Költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági tevékenységének ellátására személyt (személyeket) jelöl ki, akinek feladatát a munkaköri leírása részletezi.

7. A törvénység betartását, a gazdasági események szabályosságát a Hivatal az **érvényesítés** és a **pénzügyi ellenjegyzés** kizárólagos gyakorlásával biztosítja. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

A Költségvetési szervek nevében **kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör**t a Költségvetési szerv vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy gyakorol.

A gazdálkodási jogkörökkel rendelkező személyek névsorát és aláírásmintáját, valamint a gazdálkodási jogkörökhöz tartozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza

8. Annak érdekében, hogy a Költségvetési szervek szabályszerű működése biztosított legyen, a tárgyi eszközök, berendezések karbantartására, felújítására, valamint az állagmegóvási feladatok ütemezésére tett javaslatért a Költségvetési szerv vezetői tartoznak felelősséggel. A karbantartásra, felújításra vonatkozóan a Költségvetési szerv vezetője a tárgyévet követő évi költségvetés előkészítő szakaszában tehet javaslatot a Hivatal Mérnöki Irodája részére.

9. A Költségvetési szervek által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az intézményi nyilvántartási rendszerek esetében a Költségvetési szerv vezetője, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal, – a Költségvetési Iroda vezetője – felelős, kivéve az állami támogatások esetében, melynek szakmai része a Költségvetési szerv vezetőjének feladata és felelőssége. (lásd II/2. pont)

10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számviteli bizonylatokat a Költségvetési szervek és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel/füzettel vagy excel táblázatban készített átadás-átvétel nyomtatványon kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) a Költségvetési szerv mikor és kinek adta át ügyintézésre. A könyvek beszerzéséről és annak, illetve az excel tábla folyamatos vezetéséről a Költségvetési szervek gondoskodnak.

A Költségvetési szervek gazdasági eseményeihez kapcsolódó banki átutalások teljesítése (számlák kifizetése) a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint a Költségvetési Iroda feladata.

A Költségvetési Iroda látja el a gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szervek pénzügyi és számviteli nyilvántartási feladatait a szabályzatok alapján a MÁK által rendelkezésre bocsátott ASP integrált rendszerben.

11. A Költségvetési szervekre vonatkozó alapító okiratok elkészítése a Hivatal Jegyzői Irodájának feladata. Az elkészült dokumentumokat (alapító okirat, testületi határozat) a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) törzskönyvi nyilvántartásán történő átvezetés céljából a Költségvetési Iroda továbbítja a MÁK részére. Amennyiben a Költségvetési szerv alapító okiratának módosítása indokolt, úgy a Költségvetési szerv vezetője köteles a tudomására jutását követő munkanapon írásban jelzéssel élni a jegyző felé.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

A Gödöllő Város Önkormányzata fenntartásában lévő Költségvetési szervek vezetői a Költségvetési szervek költségvetésének a hatályos költségvetési rendelet szerinti valamennyi előírányzata felett (intézményi bevételek, kiadások) kötelezettségvállalásra jogosultak.

1. A költségvetés tervezése

- 1.1. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal a Költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal segíti a Költségvetési szerv vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.2. A Hivatal összeállítja a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Kőiratot, melyet legkésőbb tárgyév november 15-ig továbbít a Költségvetési szerveknek. A Költségvetési szervek vezetői ennek alapján november 30-ig elkészítik a következő évre vonatkozó Előzetes költségvetési javaslatot, melyet megküldenek a Költségvetési Iroda számára. A Költségvetési Iroda a Költségvetési szervek adatait összesíti és összehangolja Gödöllő Város költségvetésével, illetve elkészíti az előzetes Költségvetési javaslatot (rendelettervezetet).
- 1.3. Az előzetes Költségvetési javaslatot (rendelettervezetet) a jegyző legkésőbb január 15-ig egyeztetti a Költségvetési szervek vezetőivel, melynek eredményét írásban dokumentálja. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a polgármester/ alpolgármester, jegyző, költségvetési szerv vezető, költségvetési irodavezető, továbbá a Költségvetési szerv feladatellátásának megfelelő Hivatali irodavezető.
- 1.4. A Hivatal elkészíti a végleges Költségvetési javaslatot (rendelettervezetet), melyet tárgyév február 15-ig a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt, amit az megtárgyal és elfogad.
- 1.5. A Hivatal az elfogadott költségvetési rendelet alapján a MÁK adatszolgáltatási naptárában meghatározott határidőig elkészíti a Költségvetési szervek végleges elemi költségvetését, melyet továbbít a MÁK számára a kijelölt elektronikus felületen, illetve a Költségvetési szervek részére is.

2. A Költségvetési szervek állami támogatásának tervezése, módosítása és elszámolása

- 2.1. A Költségvetési szervek adott gazdasági évre vonatkozó támogatásának alapját képező mutatószámok tervezése, meghatározása a Költségvetési szervek kiemelten fontos, szakmai szempontok figyelembe vételét és gondos tervezést igénylő feladata.

2.2. Megalapozó támogatás igénylése: A 2011. évi CLXXXIX. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott kötelezően ellátandó feladatok ellátásához biztosított feladatalapú, illetve mutatószámok, lakosságszám alapján biztosított támogatások jogcímeit, mutatószámait a Hivatal az adott évi költségvetési törvény mellékletei szerint, valamint a MÁK részéről rendelkezésre bocsátott adatlapok alapján állapítja meg. A MÁK értesíti az Önkormányzatot a felület elérhetőségéről, illetve az adatszolgáltatás határidejéről.

2.3. A Hivatal e-mailben megküldi a Költségvetési szerv (Költségvetési szerv vezető) részére a megalapozó támogatás mutatószámainak meghatározásához kitöltendő táblákat. A Költségvetési szerv az adatokkal feltöltött táblákat az adatszolgáltatási határidőn belül, jelzett határidőig kitöltve visszaküldi a Hivatalnak (költségvetési és pénzügyi ügyintézőnek). A Költségvetési szerv papír alapon is megküldi a Költségvetési szerv vezetője által aláírt adatlapot a Hivatal részére. Az adatok számszerűségéért és szakmai megalapozottságáért a Költségvetési szerv vezetője felel.

2.4. Azon táblázatokat, amelyekhez a Hivatalban áll rendelkezésre adat, a Hivatal (költségvetési és pénzügyi ügyintéző) tölti ki. A beküldött és rendelkezésre álló adatok alapján feltöltött táblák adatainak összesítését a Hivatal (a költségvetési és pénzügyi ügyintéző) végzi.

2.5. Az összesített táblázatok adatait a Hivatal (a költségvetési és pénzügyi ügyintéző) feltölti a Belügyminisztérium által működtetett Ebr42 Önkormányzati Információs Rendszerbe, majd a teljeskörűen feltöltött adatok lezárásra és beküldésre kerülnek a MÁK részére az Ebr42 rendszeren keresztül, valamint elektronikusan aláírva is a Hivatali Kapun keresztül.

2.6. A véglegesített igényelt állami támogatás a költségvetés tervezésekor feladatellátásonként, Költségvetési szervenként szétbontásra kerül, és az adott Költségvetési szerv feladatellátásához kapcsolódó költségvetési támogatás beépítésre kerül Központi, irányítószervi támogatásként (Önkormányzati támogatásként) a költségvetésébe, melynek kiutalásáról az évközi finanszírozási igényeknek megfelelően a Költségvetési Iroda gondoskodik a Költségvetési szervek számára.

2.7. Támogatás módosítása és elszámolása: A leigényelt állami támogatás módosítására év közben kétszer van lehetőség: májusban és októberben. A MÁK értesíti az Önkormányzatot a felület elérhetőségéről, illetve az adatszolgáltatás határidejéről. Minden Költségvetési szerv esetében kötelező elvégezni a felülvizsgálatot az adatszolgáltatási határidő lejártáig annak érdekében, hogy az elszámoláskor ne keletkezzen jogosulatlanul igénybe vagy igénybe nem vett támogatás miatti kötelezettség, követelés. Az év közbeni adatmódosítás számszerűségéért és szakmai megalapozottságáért a Költségvetési szerv vezetője felel. A módosítás, az elszámolás folyamata megegyezik a 2.2.-2.5. pontban leírtakkal.

2.8. Az állami támogatás igénylés és elszámolás alapbizonylatainak, dokumentumainak meglétéért, jogszabályban meghatározott határidőig történő biztonságos őrzéséért a Költségvetési szerv vezetője felel.

3. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

3.1. A Költségvetési szerv vezetője a Költségvetési szerv számára a költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Költségvetési szerv vezetője köteles feladatai ellátásáról,

munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az előirányzatok takarékos, gazdaságos felhasználását. A költségvetés végrehajtása során a Költségvetési szerv vezetője a költségvetési rendelethez jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

3.2. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Költségvetési szervekre vonatkozó bontásban az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni az érintett Költségvetési szervet.

3.3. A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel a Képviselő-testület dönt. A Költségvetési szervek bevételei és kiadásai előirányzatainak módosítása, átcsoportosítása az Áht. 34. § (3) bekezdése, valamint az Ávr. 42. § alapján történik. Kiemelt előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosítás Képviselő-testületi, illetve polgármesteri hatáskörben történik, kiemelt előirányzaton belül a Költségvetési szervek saját hatáskörben csoportosíthatnak át előirányzatot a Költségvetési Irodával egyeztetett módon.

3.4. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényüket a Költségvetési szervek a Hivatal részére írásban bejelentik. A Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetési rendelet módosításba beépíti, valamint a Képviselő-testület és bizottságai részére előterjesztést készít.

4. Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség, zárlati munkálatok

4.1. A Hivatal az előirányzatok felhasználásáról, a bevételek és a kiadások teljesítésének alakulásáról az I. negyedévet követően havonta minden hónap 20-ig elkészíti a KGR-K11 rendszerben a Költségvetési szerv időközi költségvetési jelentését.

4.2. Az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti éves költségvetési beszámoló február 28-ig történő elkészítése a Hivatal feladata, melyet az irányító szervnek március 20-ig kell jóváhagynia.

4.3. A Hivatal elkészíti a Zárszámadási rendelet tervezetét, melyet a polgármester a Képviselő testület elé terjeszt, amit az megtárgyal és legkésőbb május 31-ig történő hatálybalépéssel elfogad.

4.4. A Hivatal az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, a Költségvetési szervet érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

4.5. A leltározást megelőző selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a Költségvetési szerv feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre a Felcsútes vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltak szerint. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

4.6. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltárfelvétel elvégzése a Költségvetési szerv feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak szerint.

4.7. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse a Költségvetési szerv vezetője, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

4.8. A Költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban a Költségvetési szerv részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi keretein belül, az eszközök karbantartásáért, pótlásáért, felújításáért. A működéshez szükséges engedélyek megszerzéséért.

4.9. A Hivatal Költségvetési Irodája a tárgynegyedévet követő hónap 25-ig a Költségvetési szervek részére adatot szolgáltat a tárgyévi költségvetés teljesítésének adatairól.

5. Munkacsoport gazdálkodás

5.1. A dolgozók személyi anyagainak tárolása és jogszabályban meghatározott határidőig történő biztonságos őrzése a Költségvetési szervek székhelyén történik. Ennek felelőse a Költségvetési szerv vezetője.

A Költségvetési szerv vezetői esetében a személyi anyagok tárolása és jogszabályban meghatározott határidőig történő biztonságos őrzése a Hivatal személyügyi vezetőjének feladata és felelőssége.

5.2. A Költségvetési szerv vezetője a Képviselő-testület által elfogadott Költségvetési rendeletben jóváhagyott számú munkavállalót alkalmazhat. Amennyiben az engedélyezett létszámról vonatkozóan változtatási igénye merül fel, azt írásban kell jeleznie a jegyző felé. Ezt részletes indoklással kell alátámasztania, melynek tartalmaznia kell, hogy milyen munkakörre vonatkozóan merült fel módosítási igénye, megjelölve az adott munkakörhöz tartozó végzettségi elvárásokat, illetve a bérszintet is. Amennyiben a létszámgigény megfelelően alátámasztott és indokolt, akkor az beépítésre kerül a következő rendeletmódosításba, melyet a Képviselő testület fogad el.

5.3. A KIRA rendszerben a munkaviszony létesítés, módosítás, megszűnés miatti változásokat

- a Költségvetési szerv munkavállalói esetében a Költségvetési szerv,
- az intézményvezetők tekintetében a Hivatal személyügyi vezetője

vezeti át.

A munkaviszony létesítés, módosítás, megszűnés dokumentumainak 1 eredeti példányát a Költségvetési szerv vezetője köteles a Költségvetési Iroda számára leadni.

A foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatások (pl. távollét jelentés, ...stb.) teljesítése a Költségvetési szervek dolgozóinak vonatkozásában a Költségvetési szervek feladata.

5.4. A Költségvetési szervek központi illetményszámfejtési feladatát a MÁK végzi, annak kifizetését a Hivatal teljesíti, a hóközi kifizetések számfejtése és kifizetése a Költségvetési szervek által leadott alapbizonylatok alapján a Hivatalban történik.

6. Belső kontrollrendszer működtetése, belső ellenőrzés

6.1. A Költségvetési szerv vezetője a Költségvetési szervek vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

6.2. 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.

6.3. A Költségvetési szerv belső ellenőrzését a Hivatal alkalmazásában/megbízásában álló belső ellenőr végzi (külső megbízott gazdasági társaság). A 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.

6.4. A költségvetési szerv vezetője köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

6.5. A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kétévente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt. A költségvetési szerv vezetője a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja.

6.6. A Hivatal gazdasági vezetője kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetője december 31-éig igazolja.

Gödöllő, 2021.

.....
Dr. Kiss Árpád
jegyző

.....
/NÉV/
költségvetési szerv vezetője