

## **Előterjesztés**

### **a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezettel történő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének elfogadására**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §-a előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító szerv, vagy az általa irányított más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv – helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében a képviselő-testület – hagyja jóvá. A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell a költségvetési tervezésére, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtására, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartására vonatkozó rendelkezéseket. A megállapodásban meg kell határozni, hogy ezen feladatok közül, melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 210/2025. (XII.11.) számú határozatával hagyta jóvá a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közötti munkamegosztási megállapodást.

Az időközben bekövetkezett változásokra tekintettel elvégeztük a munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatát. A szükséges változtatásokat nem módosításként kezeltük, hanem a könnyebb kezelhetőség és áttekinthetőség érdekében új megállapodást készítettünk elő, melynek tervezett hatályba lépése 2026. június 1.

Az előterjesztés melléklete tartalmazza a javasolt munkamegosztási megállapodás tervezetét. A jóváhagyott megállapodás aláírásával hatályát veszti a korábban megkötött megállapodás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezettel történő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének elfogadását a határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Sátoraljaújhely, 2026. május 21.

dr. Fazekas Márk Péter s.k.  
jegyző

Határozati javaslat:

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**.../2026.(...) határozata**

**a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezettel történő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének elfogadásáról**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét az 1. melléklet szerinti tartalommal.

**Felhatalmazza** a jegyzőt és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** 2026. május 31.

Melléklet:

1. Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

*1. számú melléklet Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026. (...) határozatához*

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

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

A megállapodás Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

### ***Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.  
adószám: 15350105-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15726504  
PIR törzsszám: 350107

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Határ u. 6-10.  
adószám: 15352145-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15352145  
PIR törzsszám: 352145

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, ezen feladatok ellátására Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet az előző bekezdésben felsorolt feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet szakmai döntéshozó szerepét.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített és az alábbiakban felsorolt szabályzatok előírásait alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja:

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számlarend,
- gazdálkodási szabályzat.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban az alábbi szabályzatokat készíti el saját hatáskörben:

- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszökgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- gépjárművek igénybevételeének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- közérdeklő adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- közérdeklő bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata.

Az itt felsorolt szabályzatok tekintetében, az egységes szabályozás érdekében, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény rendelkezésére bocsájtja a mintaszabályzatokat.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője felelős a költségvetési szerv gazdálkodásának jogszerűségéért, a rendelkezésébe utalt előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv előirányzatai felett – ha a tárgyévi költségvetési rendelet kivételt nem tesz – teljes jogkörrel rendelkezik.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére jóváhagyott önkormányzati támogatást nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kell folyósítani. A pénzellátásnak biztosítania kell a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.

### **3. Tervezés**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezettel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat szolgáltat az intézményvezetőnek;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### **4. Előirányzat módosítás**

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

A költségvetési szervek a feladataihoz kapcsolódó kiemelt előirányzataik és a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között átcsoportosítást hajthatnak végre. Az átcsoportosítást a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy rendelheti el a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője az előirányzat módosítását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál 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 Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági

Osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztálya a felelős.

## **5. Pénz- és értékkezelés**

A pénzkezelés a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint történik. A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet önálló pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet fizetési számláján, valamint az intézménynek a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál elkülönítetten kezelt házipénztárán keresztül bonyolódik.

Az intézmény pénzforgalmi számláját érintő pénzforgalmát a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal bonyolítja le, a bankszámlát vezető hitelintézettel közvetlen kapcsolatban álló banki terminálon keresztül. Az intézmény vezetőjét és/vagy az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultság illeti meg.

Az intézmény készpénzes kifizetéseire a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal az intézmény kérésére utólagos elszámolásra készpénzelőleget biztosít. Az előleggel 30 napon belül el kell számolni, ez alól kivételt képez az év utolsó hónapja. Decemberben az utolsó pénztári napon minden vásárlási előleggel el kell számolni.

Az intézmény készpénzállomány összegét - az intézmény nagyságát, az ellátandó feladatokat és a biztonságos tárolási feltételeket figyelembe véve - a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A gazdálkodáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzését és nyilvántartását az intézmény végzi.

Az intézmény beszedi a saját működési bevételeit (térítési díjak, bérleti díjak stb) és gondoskodik azok bevételezéséről a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az éves költségvetési rendeletben, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazotti-, illetve egyéb 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 Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a Sátoraljaújhely Városellátó Szervezet feladata.

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet adatot szolgáltat a Sátoraljaújhelyi

Polgármesteri Hivatal részére. A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézményi kötelezettségvállalásokhoz a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztály osztályvezetőjének, vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése szükséges.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szervek részére jóváhagyott önkormányzati támogatás nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kerül folyósításra.

Az éves költségvetés elfogadását követően, az intézmény által megküldött, a bevételek és kiadások havi ütemezése alapján kerül megállapításra a havi finanszírozási ütemterv. A havi finanszírozás keretében, a bér és a járulék költség kifizetése teljes egészében önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egyéb működési kiadások havi összege korrigálásra kerül a tervezett saját intézményi bevételekkel, így kerül megállapításra a havi finanszírozás összege. A dologi kiadások teljesítése, a pénzügyileg teljesítendő számlák kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, az átutalások teljesítését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezetre is kiterjed.

Kötelezettséget a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztály osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásokról a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

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



A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezetnél a teljesítésigazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítésigazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztály osztályvezetője által írásban kijelölt személy végez.

Utalványozásra a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, 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, analitikus nyilvántartás, számlázás**

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóhatósági Osztály osztályvezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet gazdasági eseményei.

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és adóhatósági osztályvezetője a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjét kérésére bármikor, de legalább háromhavonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat, mutatószámokat a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet szolgáltatja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal felé.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény által írásban benyújtott számlakérő alapján kiállítja az intézmény nevére az átutalási-, és készpénzes számlákat. A számla aláírására a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal által, az intézmény nevére kiállított számlák analitikus nyilvántartását a pénzügyi és adóhatósági osztály vezeti.

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal vezeti, elkészíti a nyilvántartáshoz szükséges alapbizonylatokat és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

## **9. Beszámolás, adatszolgáltatás**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladata.

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal készíti el a tárgyévi költségvetés teljesítéséhez és az előző évi zárszámadáshoz kapcsolódó éves és időszakos beszámolókat, költségvetési jelentéseket.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal teljesíti az államháztartással szembeni egyéb adatszolgáltatásokat (NAV bevallások, törzskönyvi nyilvántartás bejegyzései, statisztikai jelentések).

## **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, vagyonvédelem**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. Az intézményvezető gondoskodik az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátásáról, az intézmény rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzéséről.

Amennyiben a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kapacitás hiányában nem tudja elvégezni a szükséges karbantartási feladatokat, az intézményvezető jogosult külső kivitelezővel történő szerződéskötésre. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

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

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, valamint a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 1/2022. (I.27.) számú rendelete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a leltározási utasítások tartalmazzák.

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet 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 Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt tájékoztatja.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet belső ellenőrzését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott 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.

## **12. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2026. június 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokat az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások alapján kötelesek szerződő felek végrehajtani.

Jelen megállapodás hatálybalépésével a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete 210/2025. (XII.11.) számú határozatával jóváhagyott, 2026. január 1-jén hatályba lépett megállapodás hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2026. ....

.....  
*dr. Fazekas Márk Péter*  
*jegyző*  
*Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal*

.....  
*Páles Gábor Péter*  
*igazgató*  
*Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet*

**Záradék:** A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .../2026. (...) számú határozatával jóváhagyta.