**3. melléklet**

**Közszolgáltatási szerződés megkötésére irányuló előírások**

1. **A Megbízott által elszámolható költségek köre:**
2. a működéssel kapcsolatos általános és szakmai tevékenységével kapcsolatos kiadások,
3. a gazdasági társaság ügyvezetésével, az adminisztrációs feladatellátással, ügyintézéssel, adatszolgáltatással, és a működést elősegítő jogi – gazdasági, könyvviteli, szállítási, raktározási, levéltári kiadások, valamint a működéshez szükséges rezsi költségek, telefon, irodaszer,
4. a gazdasági társaság közérdekű működésével kapcsolatos személyi jellegű kiadások függetlenül attól, hogy a feladatot állományi vagy megbízási jogviszonyban látják el.
5. **A Megbízott Üzleti terv készítésével (költségvetés) kapcsolatos feladatai:**

1. Az üzleti terv egyrészt olyan mérlegszerűen bemutatott dokumentum, mely tartalmazza a gazdasági társaság rendelkezésre álló pénzeszközeit valamint a tárgyévi várható kiadásait és bevételeit.

2. Az üzleti terv tagolása és minimálisan elfogadott részletezése a mindenkor hatályos Magyar és Európai uniós jogszabályok figyelembe vételével kell készüljön, de legalább az alábbi tartalom bemutatása szükséges:

1. a kiadások, bevételek, és támogatások részletes bemutatása,
2. a működéshez szükséges díjazás finanszírozási tervét,
3. a szükséges létszám bemutatása
4. a feladatellátása tárgyi feltételei,
5. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.

3. Az üzleti terv tagolásában a pénzügyi keretszámokon kívül a szakmai ellátott feladatokat is részletesen be kell mutatni. A szakmai üzleti tervet úgy kell készíteni, hogy tételesen és ellenőrizhető módon lehessen mérni és vizsgálni az ellátott közszolgálati feladatokat.

4. Az Önkormányzat jogosult felülvizsgálni a Társaság által összeállított javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e az üzleti terv.

5. A tárgyévi üzleti terv készítésének határideje: Tárgyévet megelőző év október 31.

Elkészítésért felelős: A gazdasági társaság ügyvezetője

Az üzleti terv elfogadásának időpontja: Legkésőbb a Képviselő-testület által elfogadott tárgyévi önkormányzati költségvetés.

6. Az üzleti terv elfogadásáról a gazdasági társaság vezetője a Képviselő-testület határozatából értesül, melyet köteles megkérni és figyelembe venni.

Jelen megállapodás alapján a gazdasági társaság köteles a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal a pénzügyi helyzetét hitelesen bemutatni az Önkormányzat részére és az Önkormányzat által kért időben megküldeni.

A gazdasági társaság részéről a kapcsolattartó: ügyvezető igazgató

1. **A források felhasználásának szabályai :**

1.A gazdasági társaság vezetője, vagy az által kijelölt személyek a gazdasági társaság Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben (különösen az elszámolásra való tekintettel) készpénzt vehetnek fel.

2. A készpénzzel kapcsolatos elszámolás eljárásrendjét valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettségét a gazdasági társaság Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

A gazdasági társaság vezetője, vagy az által kijelölt személyek a gazdasági társaság Pénzkezelési Szabályzatában rögzített módon és mértékben (különösen az elszámolásra való tekintettel) eszközölhet utalást és utalványozást.

3.Valamennyi pénzügyi rendezéshez az írásbeli teljesítésigazolás elengedhetetlen.

Az ügyvezető kötelessége, hogy amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, akkor azt jelezze az alapító felé és a hatályos közbeszerzési törvény szerint folytassa le a közbeszerzési eljárást.

**D) A támogatással való elszámolás szabályai**

Jelen megállapodás alapján a gazdasági társaság köteles az Önkormányzat által meghatározott módón és tartalommal a pénzügyi és szakmai munkájáról beszámolni. A beszámolás célja a közpénzek hiteles felhasználásának ellenőrzése valamint a gazdasági társaság munkájának tényleges bemutatása és kontrollja.

A gazdasági társaság pénzügyi helyzetének beszámolása:

1. Tárgyévi tényleges záró elszámolás:

Az elszámolás során szükséges részletesen bemutatni a tárgyévet terhelő, de csak a tárgyévet követő kiadásokat és bevételeket.

Határidő: Tárgyévet követő év március 20.

2. Szakmai beszámolás:

Jelen megállapodás alapján a gazdasági társaság köteles az Önkormányzat Képviselő-testülete részére szakmai beszámolót készíteni.

A Megbízott köteles az üzleti terv tagolásában azonos és összehasonlítható részletességgel bemutatni az üzleti tervben vállalt feladatokat, szükséges kimutatni az esetleges eltérések okát és annak indokait.

Határidő:

I. a tárgyfélév időarányos részéről minden év augusztus 15.

II. a tárgyév tényleges záró felhasználásról tárgyévet követő év március 20.

A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló összefügg. Amennyiben a pénzügyi beszámolót az Önkormányzat nem fogadja el, akkor az Önkormányzat jogosult felülvizsgálatot (külső vagy belső ellenőrzést) kezdeményezni.

3. A gazdasági társaság használatban lévő ingó és ingatlan vagyon működtetése, a vagyon használata, hasznosítása:

* A gazdasági társaság köteles a rábízott állami vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
* A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdasági társaság teljes körűen ellátja a feladatkörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását a következők szerint:

A gazdasági társaság az immateriális javainak és tárgyi eszközeinek nyilvántartását, számviteli elszámolását részletesen és ellenőrizhető módon köteles egyedileg bevételezni, nyilvántartani és kimutatni.

A gazdasági társaság köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről illetve beszerzésekről egyedi nyilvántartást vezetni.

A gazdasági társaságnál a felesleges vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak selejtezése során a vonatkozó törvények és az Önkormányzat vagyonrendelete az irányadó hierarchikus rendben. A gazdasági társaság kizárólag a „0”-ra leírt eszközök selejtezésére jogosult.

4. Az eltűnt, megsemmisült, lopás vagy egyéb káresemény esetében selejtezendő eszközök számviteli elszámolása a számviteli törvény szerint lehetséges, másrészt a káreseményről jegyzőkönyv alapján 3 napon belül köteles értesíteni az Önkormányzatot.

5. A „Vis major” esetben, - a rendkívüli hibaelhárítás, káresemény, bűncselekményből adódó vagyoni kár, elemi csapás stb. - esetén az ügyvezetőnek utólagos egyeztetési kötelezettsége van. A jelentéstől függetlenül az ügyvezető kötelessége az illetékes hatóság azonnal értesítése.