

Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről a

Polgári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5., adószáma: 15373388-2-09, törzskönyvi azonosító száma: 373380, képviseli: dr. Sivák Anita jegyző) **a továbbiakban Hivatal**

másrészről a

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja (székhelye: 4090 Polgár, Dózsa Gy. u. 1., adószáma: 16733510-2-09, törzskönyvi azonosító száma: 645102, képviseli: Tóth Árpádné intézményvezető) **a továbbiakban Intézmény**-közt az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

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

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

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

A Polgári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladatai ellátásához

szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célú szolgáló külön szervezeti egység nélkül- elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

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

Az Intézmény az Önkormányzat számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

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

- könyvvezetés,
- utalások,
- adatszolgáltatások,
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik, a működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. {Ávr. 7. § (1) alapján.}

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatait megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előirászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületi üléseire az Intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény 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 hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

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

Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a felelős.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Hivatal által elkészített pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyósámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az Intézmény vezetője jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyósámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti, a köznevelési, a közfoglalkoztatotti, a megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény vezetője áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzí, fellezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

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

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében az Önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, 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 teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkorai költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

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

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

Az Intézmény vezetője felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 41/2015. (XI.27.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Az Intézmény finanszírozása

Az Intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben, alkalmanként történik az Önkormányzat költségvetési elszámolási bankszámlája terhére és az Intézmény bankszámlájára történő átvezetéssel.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2025. március 28. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Polgár, 2025. március 17.

Aláírások:

Polgári Polgármesteri Hivatal:

dr. Sivák Anita
jegyző

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja

Tóth Árpádné
intézményvezető

Jóváhagyás:

Polgár Város Önkormányzata /2025.(III.27.) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.