

Munkamegosztási megállapodás

a Polgári Polgármesteri Hivatal , valamint a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás 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) 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 a **Polgári Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás** (a továbbiakban: Társulás), továbbá a **PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ** (a továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás által fenntartott költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Polgári Polgármesteri Hivatal
Címe: 4090 Polgár, Barankovics tér. 5.
Törzskönyvi azonosító száma: 373380
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15373388-2-09
Képviseli: dr. Sivák Anita jegyző

A Társulás azonosító adatai:

Név: Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás
Címe: 4090 Polgár, Hősök útja 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 849762
Alapításának időpontja: 2024.04.15.
Adószáma: 15849760-1-09
Képviseli: Tóth József elnök

Intézmény azonosító adatai:

Név: PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ
Címe: 4090 Polgár, Hősök útja 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 849849
Alapításának időpontja: 2024.06.01.
Adószáma: 15849849-1-09
Képviseli: dr. Pásztor Ibolya főigazgató

A Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási megállapodása IV/6. pontja a Társulás munkaszervezeteként a Polgári Polgármesteri Hivatalt jelölte ki. Ennek következtében a Társulás és az Intézmény tekintetében a Hivatal felelős 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.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Társulásnál és 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.

A Hivatal, a Társulás és az Intézmény 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 Társulásra és az Intézményre nem terjednek ki a Hivatal számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

A gazdálkodási szabályzatokat a Társulás és az Intézmény a pénzügyi iroda iránymutatásával önállóan köteles elkészíteni.

A Társulás és az Intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét.

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 feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Társulás és az Intézmény dolgozói és megbízottjai közreműködésével felelős a Hivatal Pénzügyi Irodája együttműködése mellett.

Az Intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a költésvetési tervezéshez

- előkészíti a költésvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költésvetési határozat elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, gondoskodik az elemi költésvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

A Hivatal feladatai a költésvetés tervezésének időszakában:

- közreműködik a Társulás és az Intézmény tervezési feladatai ellátásban, ellenőrzi a feladatok határidőben történő elvégzését.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője előkészíti az előirányzat módosítási igényét, a jegyzővel együttműködésben elkészített rendelet módosítást az elnök a Társulási Tanács elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére a Társulás és az Intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

A Társulásnál és az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az elnök/intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társulás és az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az elnök/intézményvezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a Társulás költésvetési határozata tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

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

Az egészségügyi szolgálati 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 valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé;
- a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat átutalja.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit az intézmény – szükség esetén a Hivatal bevonásával - az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

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

Kötelezettségvállalásra a Társulás nevében az elnök, az Intézmény nevében a főigazgató, vagy az általuk írásban meghatalmazott személy jogosult.

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 a Társulásnál/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.

Az érvényesítési feladatokat az Intézmény erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Elnök és Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi 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 Pénzügyi Irodája közreműködésével a Társulás és az Intézmény végzi.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszervezetését a Társulás és az intézmény saját maga látja el.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Társulás és az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít, melyről a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatja.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles nyilvántartást vezetni.

11. Beszámolás

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

A Társulás/Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig, melynek előkészítése a Társulás/Intézmény felelőssége.

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 Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Társulás vagy az intézmény saját költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az elnök/intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Társulás 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. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az intézmény által külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

A Társulás és az Intézmény kötelezettsége a kontrolltevékenység végzése, kockázatkezelési rendszer működtetése és a szakmai folyamatokat érintő ellenőrzési nyomvonal elkészítése. Az intézmény az előbbieknél megfelelően rendelkezik kockázat kezelési szabályzattal és ellenőrzési nyomvonallal.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Társulás a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. szerint elkészíti és közzéteszi az éves közbeszerzési tervét.


15. Záró rendelkezések

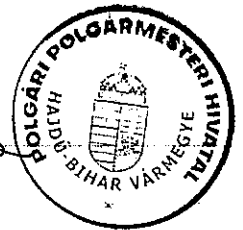
A megállapodás 2024.06.26. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Polgár, 2024.06.25.

Aláírások:

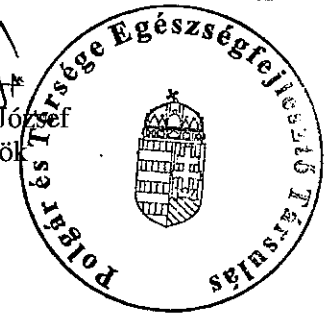
Polgári Polgármesteri Hivatal:


Dr. Sivák Anita
jegyző

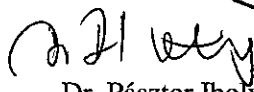


Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás


Tóth József
elnök



PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ


Dr. Pásztor Ibolya
főigazgató


PÉTEGISZ
Járóbeteg Szakellátó Központ

Jóváhagyás:

Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

15/2024.(VI.25.) számú határozatával a

Polgár, 2024.06.25.


Tóth József
elnök

