GENCSAPÁTI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött

egyrészről a Gencsapáti Polgármesteri Hivatal
- o székhely: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.u
- o törzsszám: 421272
- o adószám: 15421278-2-18
- o képviseli: Dr. Görög István jegyző

a továbbiakban: Hivatal,

másrészről a Gencsapáti Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
- o székhely: 9721 Gencsapáti, Hunyadi út 225.
- o törzsszám: 663753
- o adószám: 16867147-2-18
- o képviseli: Palatin Vivien intézményvezető

a továbbiakban: költségvetési szerv

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az alábbiak szerint.

1. Általános rendelkezések

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, az Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatait, a gazdasági feladatok elvégzésére kijelölt szervként az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, a munkamegosztási megállapodás nem sértheti a költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a költségvetési szerv vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős.
A költségvetési szerv - a Hivatal vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
Az intézményre vonatkozó speciális előírásokat a Hivatal által kiadott szabályzatok alapján az intézmény vezetője határozza meg.
A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják az Önkormányzat szabályzatában foglaltakkal a költségvetési szerv szabályzatait és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.
A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a költségvetési szerv gazdasági eseményei.
A Hivatal az ASP rendszerben végzi a könyvelési feladatokat. A Hivatal, mint kijelölt szerv ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a költségvetési szervnél nem adottak, így például:

- könyvvezetés,
- leltározás ellenőrzése,
- elektronikus úton történő utalások,
- NAV adatszolgáltatás,
- Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások,
- bérszámfejtés.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó, a munkáltatót terhelő járulékok előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások között a készletbeszerzés, az egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások felett.

A költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel.

3. Tervezés

A Hivatal és a költségvetési szerv egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
A Hivatal által a költségvetési szerv számára a feladatok fedezetéül az Önkormányzat nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv érdekében használ fel.

A Hivatal, mint kijelölt szerv feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a költségvetési szervvel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési rendeleteinek elkészítéséhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a költségvetési szervvel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (cofog, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

A költségvetési szerv feladatai a költségvetési tervezésének időszakában:

- a Hivatallal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési rendeletének elkészítéséhez;
- a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatot, majd azt
- a megadott határidőre felülvizsgálatra benyújtja a Hivatalhoz;
- az intézmény vezetője felvázolja a szakmai feladatok pénzügyeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok felosztásáról (cofog, szakfeladat,) erről a Hivatalt tájékoztatja a megadott határidőre;
- gondoskodik a költségvetési szerv részére megállapított előirányzatok és felhasználásuk analitikus nyilvántartásának vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

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

A költségvetési szerv vezetője – az első negyedév kivételével – folyamatosan jelzi a Hivatal felé az előirányzat módosítási igényét.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 8 napon belül köteles a költségvetési szervet tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

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

A Hivatal és a költségvetési szerv a többletbevételük terhére, a működési, felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben felemelhetik, de a képviselő-testületet utólagosan a költségvetés módosításáról tájékoztatni kell. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal a felelős.

5. Pénzkezelés

A költségvetési szerv pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. A költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg.
A költségvetési szerv a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla forgalom intézése a Hivatal feladata. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
A költségvetési szervnél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A rendszeres készpénz előleg összegét a költségvetési szervek részére a Hivatal vezetője vagy helyettese hagyja jóvá. Esetenként a költségvetési szerv egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett.
A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a jegyző engedélyével el lehet.
A költségvetési szerv a készpénzforgalomról az előző havi rendszeres előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol. Amennyiben az előleg vagy készpénzelőleg elszámolására a költségvetési szerv hibájából 30 napot meghaladóan kerül sor, az előleget felvevő magánszemélynek – az SZJA törvény hatályos rendelkezései szerint – jövedelme keletkezik.

A költségvetési szerv által beszedett bevételeket az OTP Banknál vezetett számlaszámra a beszedést követő nap 17 óráig befizeti. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a költségvetési szerv felelős.
A költségvetési szerv kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet. A költségvetési szervnél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó dolgozó látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a költségvetési szerv vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört gyakorolja.
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámolólap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A költségvetési szerv feladata:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- a jóváhagyott bérmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
- a nem rendszeres bérek kifizetéséhez utalvány listát küld a Hivatal részére.

A Hivatal feladatai:

- a költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézéshez (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) kapcsolódó dokumentumokat beküldi a Magyar Államkincstár részére,
- munkabér igazolások kiadása;
- nem rendszeres bérek számfejtése.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A költségvetési szerv a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a következő feladatokat látja el:

- szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése;
- szolgáltatások megrendelése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A költségvetési szerv 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.
A gépbeszerzések, egyéb építmények, immateriális javak beszerzését az intézmény végezheti. Épületekre vonatkozó beruházási és felújítási feladatokat az Önkormányzat látja el.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű Gazdálkodási szabályzatot az Önkormányzat készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartása

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a főkönyvi feladatokat a Hivatal végzi.
A Hivatal a költségvetési szerv vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, a képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások ellátása az alábbiak szerint történik:

- a készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartását a költségvetési szerv végzi;
- a befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartásokat (a 2014 után vásárolt kis értékű eszközöket is ideértve) a Hivatal végzi;
- az Önkormányzat részére az ellátottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat a költségvetési szerv szedi be és fizeti be a beszedés napján a megadott számlára.

  A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. A költségvetési szerv az általa kiállított bizonylatokról hetente összesítést készít és a tárgy hetet követő 3. munkanapig a másolatokat eljuttatja a Hivatal részére.

  A költségvetési szerv az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolások, nyilatkozatok adatait.

A költségvetési szerv a megállapított térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon, legkésőbb a tárgyhót megelőző hó 10-ig - beszedi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - az ÁFA bevallás miatt legkésőbb - tárgyhót megelőző vagy követő - 18-ig - pótbefizetésre is.
A beszedett térítési díjakról készült ellenőrzött jelentést a költségvetési szerv köteles a beszedés napját követő 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal részére megküldeni.

- A költségvetési szerv az Önkormányzat szabályzataiban megjelölt feladatokat elvégzi a selejtezés, leltározás területén.
- A költségvetési szerv vezeti a jelenléti íveket, szabadság nyilvántartást, melyről a KIRA rendszerben a Hivatal közreműködésével a MÁK felé adatokat szolgáltat;
- A költségvetési szerv vezeti a dolgozónkénti munka és védőruházati nyilvántartásokat, a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartását.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a költségvetési szerv szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.
Az államháztartás alrendszereiből átvett a költségvetési szervet érintő pótelőirányzatokról a Képviselő-testület jóváhagyását követően a Hivatal értesíti az intézményt.
A költségvetési szerv az általa megkötött szerződések, támogatásokról köteles a Hivatal Gazdasági Irodáját értesíteni, tájékoztatni.

10. Beszámolás

A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

A Hivatal és a költségvetési szerv külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

A költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.
A költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, beszerzések lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

A költségvetési szerv vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. Az Önkormányzat vagyonrendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.
A költségvetési szerv a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A költségvetési szerv 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 költségvetési szerv vezetője 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 Hivatalt is tájékoztatja. A Hivatal és a költségvetési szerv belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott 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. A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2019. január 2. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2004. december 4-én kelt munkamegosztási megállapodás 2018. december 31-én hatályát veszti.

Gencsapáti, 2019. január 2.

(: [redacted] Görög István :)
jegyző
Gencsapáti Polgármesteri Hivatal
1.

(: Palatin Vivien :)
intézményvezető
Gencsapáti Egységes Szociális és
Gyermekjóléti Intézmény