



**Szödliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**

2133 Szödliget, Szt. István u. 34-36.

Tel: 27/590-095, Tel./fax: 27/590-236

E-mail: polgarmester@szodliget.hu

**Napirendi pont:**

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:

2020. március 13.

A napirendet tárgyalja:

Képviselő-testület, Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztést készítette:

dr.Töröcsik Edit jegyző

Előterjesztő:

Juhász Béla polgármester

A napirendet tárgyaló ülés típusa:

nyílt/ zárt, rendes/rendkívüli

A határozat elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

**Tárgy: Munkamegosztási megállapodás elfogadása a Szödligeti Közös Hivatal és Gondozási Központ között**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati rendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

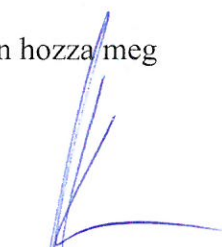
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet, mint szervezeti egység felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az Ávr.9. § (5) bekezdése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

Jelen előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás tartalmazza, hogy a munkamegosztás során a gazdasági szervezet feladatainak ellátása nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét, így a szakmai színvonal megőrzése mellett tudja ellátni a KÖH a gazdasági feladatokat. A jelen előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodást a KÖH és az intézmény vezetői jóváhagyólag javasolják elfogadásra a Tisztelt Képviselő-testületnek.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján hozza meg döntését.

Szödliget, 2020. március 1.

  
**Juhász Béla**  
polgármester

**Melléklet:** Munkamegosztási megállapodás

**Határozati javaslat**

Sződliget Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Áht.10.§ (4a) bekezdésében foglaltak szerint a Gondozási Központ gazdasági szervezeti feladatainak ellátására kijelölt Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal (2133 Sződliget, Szent István u. 34.-36. ) és a Gondozási Központ (2133 Sződliget, Szent István u. 34.-36.) között kötendő munkamegosztási megállapodást jelen előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Szödligeti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Gondozási Központ, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás az Szödligeti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és az Gondozási Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Gondozási Központ részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Szödliget Nagyközség Önkormányzati Képviselőtestülete az intézmény Alapító okiratában a Szödligeti Közös Önkormányzati Hivatalt (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

## 1. Általános rendelkezések

A Gondozási Központ az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Gondozási Központ szakmai döntéshozó szerepét.

A Szödligeti Közös Önkormányzati Hivatal és a Gondozási Központ közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gondozási Központ gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Gondozási Központ az alapfeladatai ellátását szolgáló, a költségvetésben elfogadott előirányzatai felett szabadon rendelkezhet, beszámolási kötelezettsége a Hivatal és a fenntartó Önkormányzatot képviselő Képviselő-testület felé.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Gondozási Központ vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásának ellenőrzésért.

Intézményvezető a Hivatallal történő előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

Belső kontroll FEUVE

Beszerzési szabályzat

Bizonylati rend

Értékelési szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Gépjármű használatának szabályzata

Kiküldetési szabályzat

Közérdekű adatok megismeréséről szóló szabályzat

Leltározási szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Reprezentáció szabályzat

Selejtezési szabályzat

Számlarend

Számviteli Politika

Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata

## 2. A költségvetés tervezése

### Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

A Gondozási Központ:

- a költségvetési terv összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- a Gondozási Központtal együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési terv elkészítése után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a Gondozási Központ előirányzatait.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az intézményvezetővel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

### 3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

A Gondozási Központ vezetője a kiemelt előirányzatok közötti módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja a Gondozási Központ vezetőjét a kiemelt előirányzatok módosításáról.

### 4. Pénzkezelés, pénzellátás

A Gondozási Központ **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

### 5. Előirányzat felhasználás

#### *A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:*

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Gondozási Központ feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata:

- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

A Gondozási Központ feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláíratása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet azzal;
- az általa teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

az alapfeladatai ellátását szolgáló, a költségvetésben elfogadott előirányzatai felett szabadon rendelkezhet, beszámolási kötelezettsége a Hivatal és a fenntartó Önkormányzatot képviselő Képviselő-testület felé.

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

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés, szakmai, üzemeltetési,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

#### ***A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:***

A Gondozási Központ feladatát képezi a térítési díjak számlázása, és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése.

### **6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Bizonylati rendje tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Az intézmény működésére az Önkormányzat számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni.

#### Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek vonatkozásában az intézményvezető vállal kötelezettséget, vagy a Gondozási Központ vezetője a gazdálkodási szabályzat alapján kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyes munkatársának ellenjegyzése után;
- A dologi kiadásokra vonatkozóan a költségvetésben tervezett dologi kiadások esetében rendelkezni a Gondozási Központ vezetője jogosult, a Hivatal pénzügyes munkatársának ellenjegyzése után;

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni 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 kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

#### A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása a Gondozási Központ, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

#### Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársa látja el.

#### Utalványozás

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

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

### **7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Gondozási Központ saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások,
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása
- az intézményre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás.

### **8. Információáramlás, adatszolgáltatás**

A Gondozási Központ és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében kéthetente személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A Gondozási Központ azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a vezetőt tájékoztatni.

A Gondozási Központ által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valódiságáért a jegyző, és a Gondozási Központ vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

## 9. Beszámolás

A Gondozási Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Gondozási Központ az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a kért időpontban köteles leadni.

A Gondozási Központ beszámolóját a Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az intézmény vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Gondozási Központ és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a Gondozási Központ közreműködésével a hivatal pénzügyes munkatársának feladata.

## 10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Gondozási Központ külön-külön felelős a Gondozási Központ működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Gondozási Központ látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzést.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Gondozási Központ kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.



A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az intézményvezető, valamint a hivatal műszaki ügyintézőjének és a polgármesternek a feladata.

A vezető felelős az alapító okiratban a Gondozási Központ részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

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

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

A Hivatal és a Gondozási Központ az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Gondozási Központ belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

### **12. Közbeszerzési eljárások lefolytatása**

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató igénybevételével látja el.

### **13. Záró rendelkezések**

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Szódliiget, 2019. január 1.

.....  
Dr.Töröcsik Edit  
jegyző

.....  
intézményvezető

**ZÁRADÉK:**

A munkamegosztási megállapodást

Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete ..... (.....) számú határozatával.

**JÓVÁHAGYTA.**

**ZÁRADÉK:**

A munkamegosztási megállapodást

Vácrátót Község Önkormányzat Képviselőtestülete ..... (.....) számú határozatával.

**JÓVÁHAGYTA.**