



Zsombó Nagyközség Jegyzőjétől

6792 Zsombó, Alkotmány u. 3.

Telefon: 62/595-555, fax: 62/595-556

E-mail: jegyzo@zsombo.hu,

web: www.zsombo.hu

Iktatószám: ZS/2134-24/2024.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás
jóváhagyása

Melléletek:

- Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás Zsombói Szociális Szolgáltató Központ

Zsombó Nagyközség Képviselő-testületének

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.) 10.§ (4), (4a) és (4b) bekezdése rendelkezik a költségvetési szervek gazdasági szervezetéről, az Áht végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9.§-a pedig részletesen meghatározza feladatait. Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Zsombó Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában a Zsombói Polgármesteri Hivatalt jelölte ki az irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján.

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdése értelmében a gazdasági szervezeti feladatok ellátásának helyét és módját a gazdasági szervezeti feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (továbbiakban munkamegosztási megállapodás) kell rögzíteni, melynek kötelező tartalmát az Ávr. 9.§-a meghatározza.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően elkészítettem a törzskönyvi nyilvántartásba 2024. október 28. napján bejegyzett, 2025. január 1. napjával alapított Zsombói Szociális Szolgáltató Központ és a Zsombói Polgármesteri Hivatal között kötendő munkamegosztási megállapodást, melynek tervezetét előterjesztésemhez mellékelem.

Az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől előterjesztésem és a mellékelt munkamegosztási megállapodás megvitatását és egyetértés esetén a következő határozati javaslat elfogadását:

Tárgy: A Zsombói Polgármesteri Hivatal és a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ közötti munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Zsombó Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Zsombói Polgármesteri Hivatal és a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ közötti munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Sziromi Márta

Határozatról értesül:

- 1.) Gyuris Zsolt polgármester
- 2.) dr. Sziromi Márta jegyző
- 3.) Magonyné Kudik Edit intézményvezető
- 4.) Zsótérné Makra Ibolya adó-, pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- 5.) Irattár

Zsombó, 2024. november 6.

Tisztelettel:


dr. Sziromi Márta
jegyző



MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a Zsombói Polgármesteri Hivatal 6792 Zsombó, Alkotmány utca 3. (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) – mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó önkormányzati hivatal - képviselőjében dr. Sziromi Márta jegyző, valamint

Zsombó Nagyközség Önkormányzata által alapított, irányított és fenntartott Zsombói Szociális Szolgáltató Központ 6792 Zsombó, Alkotmány utca 6. (továbbiakban: Intézmény) – gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény - képviselőjében Magonyiné Kudik Edit intézményvezető (együttesen: Felek) között.

I. A megállapodás tárgya

Zsombó Nagyközség Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatában a Zsombói Szociális Szolgáltató Központ gazdasági szervezeti feladatainak ellátására a Zsombói Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, ezért a Felek a pénzügyi, számviteli, gazdasági és gazdálkodási feladatok ellátása során alkalmazandó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének rögzítésére megállapodást kötnek.

Rögzítik, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos költségvetési törvény, a 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a 2000. évi C. törvény a számvitelről, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkor hatályos adó jogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Zsombó Nagyközség Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is -, továbbá a helyi szabályzatokban (együttesen: jogszabályok) foglaltak szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt. A Felek adatszolgáltatással segítik a hatékony működést.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Polgármesteri Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán, a belső kontrollrendszeren és a folyamatba épített ellenőrzésen keresztül.

4. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében felelős a Jegyző.

5. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele külön adatbázisban, integrált pénzügyi-gazdálkodási rendszer alkalmazásával történik.

6. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

7. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Felek között átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor, ki és kinek adta át ügyintézés végett.

8. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény együttműködése kiemelten

1. tervezés,
2. előirányzat módosítás, átcsoportosítás
3. előirányzat felhasználás végrehajtása
4. pénz- és értékkezelési,
5. számvitel, főkönyvi könyvvezetés, beszámolás
6. analitikus nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás
7. munkaerő- és bérigazgatási, közfoglalkoztatási
8. információáramlás, információszolgáltatás,
9. szabályozási, szabályzat készítési,
10. Működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása, vagyonkezelés
11. vagyonhasználat, vagyonvédelem, vagyonhasznosítás
12. pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási, beszámolási rend betartása
13. folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső kontroll, külső szervezet által végzett ellenőrzések
14. pályázati

feladatok ellátására terjed ki.

1. Költségvetésre vonatkozó tervezési feladatok

a.) a Polgármesteri Hivatal az Intézményvezetőnek - előre egyeztetett időpontban - tájékoztatást ad a költségvetési terv elkészítéséhez szükséges irányelvekről, rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti saját költségvetési terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

b.) Az Intézmény által elkészített költségvetési terv igényt az Intézményvezető a Polgármesteri Hivatal által kitűzött határidőig a Polgármesteri Hivatalnak átadja.

c.) Az intézményi költségvetési terv igényt figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal elkészíti a bevételek és kiadások részletes tervezését rovatonként, ezen belül kormányzati funkcióként megbontva.

Bevételek tervezésének további szabályai:

- a támogatásokat, átvett pénzeszközöket, finanszírozási célú bevételeket jogcímenként fel kell tüntetni.

Kiadások tervezésének további szabályai:

- A rendszeres személyi juttatásokról név, kormányzati funkció és bérelemenkénti bontásban kimutatást kell készíteni.

- Az adott támogatásokat, átadott pénzeszközöket, finanszírozási célú kiadásokat jogcímenként fel kell tüntetni.
 - A tervezett beruházásokat, felújításokat tételesen fel kell sorolni.
- d.) A Polgármesteri Hivatal a Jegyző és az Intézményvezető között lefolytatott költségvetési egyeztetés eredményeként létrejött egyezség során kialakult előirányzatokat beépíti az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetébe.
- e.) A Polgármesteri Hivatal írásban tájékoztatja az Intézményt az Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott kiemelt előirányzatokról.
- f.) A Polgármesteri Hivatal elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletében az Intézmény részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést rovatonként és kormányzati funkcióként.
- g.) A Polgármesteri Hivatal elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. Biztosítja az Intézmény költségvetésének nyilvánosságát és gondoskodik a hatályos jogszabályok szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- h.) A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az elfogadott költségvetési előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről.

Felelős:

- a szükséges tájékoztatások és a helyi adatszolgáltatások nyújtásáért az Intézményvezető
- az elemi költségvetés elkészítéséért, a kincstári adatszolgáltatásokért a Jegyző

2. Költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználása

Az Intézmény előirányzatai felett – a tárgyévi költségvetési rendeletben foglalt esetleges korlátozások mellett - teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Felelős: az előirányzatok feletti rendelkezés szabályszerűségéért az Intézményvezető

- a.) Az előirányzatok közötti és az előirányzatokon belüli átcsoportosításokat az Intézményvezető a Polgármesternél kezdeményezi. Az ehhez szükséges szakmai segítséget igény esetén a Polgármesteri Hivatal biztosítja.
- b.) A kiemelt előirányzatok módosítása:
Az Intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására a jogszabályok előírásait figyelembe véve a következők szerint kerülhet sor:
1. Az Intézményvezető írásban kezdeményezi a kiemelt előirányzatok módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat-változási igény szakmai és/vagy pénzügyi indoklását.
 2. Abban az esetben, ha a módosítást központi költségvetési intézkedés indokolja, a Polgármesteri Hivatal a kiemelt előirányzat módosítását külön intézményi írásbeli kérelem nélkül, a Magyar Államkincstár értesítése alapján elvégzi és tájékoztatja a Képviselő-testületet és az Intézményt a végrehajtott kiemelt előirányzat módosításának tényéről, összegéről és indokáról.
- c.) A Polgármesteri Hivatalnak az Intézmény előirányzat-módosításával kapcsolatos feladatai:
- A Polgármesteri Hivatal az Intézmény módosítási igényét felülvizsgálja és amennyiben megalapozott, továbbítja a Képviselő-testületre felé, elkészíti az előirányzat-módosítási javaslatot (tájékoztatás), amelyet a Képviselő-testületnek történő beterjesztés előtt az Intézményvezetővel jóváhagyás céljából egyeztet.

- A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat-módosításról értesíti az Intézményt. A módosítást rögzíti a főkönyvi könyvelésben, az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

d.) A végrehajtott előirányzat-módosításokról a Polgármesteri Hivatal vezeti a jogszabályokban foglalt tartalmú nyilvántartást.

Felelős: az előirányzat-módosítás kezdeményezésére: az Intézményvezető
Képviselő-testületi előterjesztés, nyilvántartás és könyvelés
vonatkozásában: Jegyző

3. Az előirányzat felhasználás végrehajtása

Az előirányzatok felhasználásáról az Intézmény saját maga gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási feladat nevesítetten szerepeljen az Intézmény költségvetésében.

Az Intézmény az Önkormányzat pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, beszerzési tárgyú szabályzataiban foglaltakat – melyeket a Polgármesteri Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsát - magára nézve kötelező erejűnek elfogadja és külön, az előirányzatok felhasználását érintő szabályzatokat nem készít.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

- Az Intézmény nevében kötelezettségvállalás az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben az Intézmény számára meghatározott előirányzatok terhére a jogszabályokban foglaltak szerint történhet.
- Az Intézményvezető meghatározza és írásban rögzíti a kötelezettségvállalási jogosultság rendjét (helyettesítési rend) tartós távolléte esetére, és ezt 2 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatalnak. Az eljárásrendet a jogosultsági rend módosítása esetén is alkalmazni kell.
- A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, helyettesítési rendjét és aláírás mintáját külön szabályzat tartalmazza.
- Az Intézményvezető a kötelezettségvállalás dokumentumát ellenjegyzésre megküldi a Polgármesteri Hivatalnak. A kötelezettségvállalás dokumentumában az Intézménynek fel kell tüntetnie azt a feladatot és jogcímet, melyből megállapítható, hogy mely kormányzati funkciót és rovatot terhel a kötelezettségvállalás, és amelynek terhére a kifizetés teljesítését tervezi. A kötelezettségvállalás dokumentumának egy példánya a Polgármesteri Hivatalban marad.

Felelős: Intézményvezető

b.) Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a Polgármesteri Hivatal végzi, arra a jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, helyettesítési rendjét és aláírás mintáját külön szabályzat tartalmazza.

Az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalás a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint teljesíthető-e, a fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal azt állapítja meg, hogy a kötelezettségvállalás nem teljesíthető, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait 1 munkanapon belül írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, az Intézmény vezetőjét és egyúttal a kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalónak visszaküldi.

Amennyiben a kötelezettségvállaló az indokolással ellátott visszautasítás ellenére is fenntartja a kötelezettségvállalást, erről az ellenjegyzőt 2 munkanapon belül írásban értesíti. Ebben az esetben az ellenjegyző az okmányt „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal látja el és 1 munkanapon belül írásban, indokolással ellátva értesíti Zsombó Nagyközség Polgármesterét a szükséges intézkedések megtétele céljából.

Felelős: jegyző

c.) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal a jogszabályokban foglalt tartalommal.

A kötelezettségvállalások állományáról a Polgármesteri Hivatal az integrált pénzügyi rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatja az Intézményt.

A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézményt a Polgármesteri Hivatal.

Felelős: Jegyző

d.) Szakmai igazolás

Az Intézménynek a kiadás teljesítés elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása jogosultakat és a helyettesítés rendjét az Intézményvezető írásban határozza meg és 3 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

A szakmai igazolásra jogosultak nevét, beosztását, helyettesítési rendjét és aláírás mintáját külön szabályzat tartalmazza.

Felelős: Intézményvezető

e.) Az érvényesítés rendje

Érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel írásban megbízott, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartva.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, helyettesítési rendjét és aláírás mintáját külön szabályzat tartalmazza.

Az Intézményvezető az Intézményhez érkező számlákat haladéktalanul továbbítja a Polgármesteri Hivatal Intézményhez kijelölt gazdálkodási ügyintézőjének. A Polgármesteri Hivatal a beérkezett intézményi számlát rögzíti az integrált pénzügyi rendszerben.

Az integrált pénzügyi rendszer által előállított, szabályosan kitöltött és érvényesített utalvány elkészültéről a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője telefonon értesíti az Intézményvezetőt.

Felelős: Intézményvezető

f.) Az utalványozás rendje

- Az utalványozás a jogszabályok előírásának megfelelően történhet.
- Az Intézményvezető meghatározza és írásban rögzíti az utalványozás jogosultsági rendjét (helyettesítési rend) tartós távolléte esetére, és ezt 2

munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatalnak. Az eljárásrendet a jogosultsági rend módosítása esetén is alkalmazni kell.

- Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, helyettesítési rendjét és aláírás mintáját külön szabályzat tartalmazza.
- Az érvényesített bizonylatokat az utalványozásra jogosult a telefonon történt értesítést követő 2 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatalban utalványozza.

Felelős: Intézményvezető

Az érvényesítést és az utalványozást a Polgármesteri Hivatal által kiadott, az integrált pénzügyi rendszer által előállított egységes nyomtatványon kell elvégezni. A rovatok, főkönyvi számlák és kormányzati funkciók kijelölése szintén egységesen, a Polgármesteri Hivatal Számlarendje alapján történik.

A Polgármesteri Hivatal az integrált pénzügyi rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

Felelős: Jegyző

4. Pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos jogkörök szabályozása

A pénzgazdálkodást az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal közösen látja el. A pénzgazdálkodásra vonatkozóan a Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

a.) Készpénz

- Az Intézménynél házipénztár nem működik. Az Intézmény elkülönített házipénztárát a Polgármesteri Hivatal kezeli a külön szabályzatban megállapított pénztári órákban.
- Az Intézmény házipénztárának pénztári keretét külön a Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.
- A készpénzben teljesítendő kifizetésekhez a Polgármesteri Hivatal az Intézmény házipénztári kerete terhére az Intézményvezető utasítására a dolgozóknak egyedileg utólagos elszámolásra készpénzt ad ki az Intézményvezető által meghatározott összegben és a külön szabályzatban meghatározott elszámolási határidőn belül.
- A készpénzben teljesülő bevételeket a Polgármesteri Hivatal által kezelt házipénztárába kell közvetlenül befizetni.
- A készpénzfelvételre szolgáló banki utalványt a Polgármesteri Hivatal tárolja és kezeli.
- Az Intézmény házipénztárába bankszámláról készpénzfelvételt a banki aláírási címpéldányon történő rendelkezésnek megfelelően aláírásra jogosult személyek rendelhetnek el.
- A házipénztárból a bankszámlára történő készpénzbefizetés szükségességéről, a befizetendő összegről a Polgármesteri Hivatal dönt és bonyolítja le a befizetést.

Felelős: Jegyző

b.) Banki forgalom

A banki utalás az Intézmény önálló bankszámlájáról a Polgármesteri Hivatalban történik, első sorban elektronikus úton.

Az önálló bankszámlára érkező várható bevételek összegéről és jogcíméről (pl. pályázaton nyert összegek) az Intézmény folyamatosan írásban, a vonatkozó

dokumentáció másolati példányának átadásával tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt, ezzel megkönnyítve a beérkezett összegek gyors és pontos nyilvántartásba vételét.

Felelős: az átutalások határidőben történő teljesítése vonatkozásában: Jegyző
bevételek jogcíméről való tájékoztatásra vonatkozóan: Intézményvezető

c.) Számlázás

A beszedett bevételekről a számlát a Polgármesteri Hivatal állítja ki az integrált pénzügyi rendszerrel. A számlákon eladóként az Intézmény szerepel.

A havi elszámolású tételek esetében (pl.: térítési díj, gondozási díj) az Intézmény a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a számla kiállításához szükséges adatokat eljuttatja a Polgármesteri Hivatalba.

Az eseti szolgáltatásokért fizetendő díjak esetében a szolgáltatás teljesítésével egy időben az Intézmény eljuttatja a számla kiállításához szükséges adatokat a Polgármesteri Hivatalnak.

Felelős: számlázás vonatkozásában: Jegyző
adatszolgáltatásra vonatkozóan: Intézményvezető

d.) Készpénzt helyettesítő fizetési eszközök (utalványok), kártyák

Az Intézményvezető írásban adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatalnak azon jogcíméről, melyhez az utalványt vásárolja, valamint a vásárolandó utalványok összegéről és címletezéséről.

Az utalványok megrendelésének előkészítése, a megrendelés lebonyolítása, a beérkezett utalványok nyilvántartása, őrzése, az Intézményvezető utasítása szerinti kiosztása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Kártya (pl. bankkártya, Széchenyi Pihenő kártya, stb.) igénylését az Intézményvezető által meghatározott személyek részére, az Intézményvezető utasítására a Polgármesteri Hivatal bonyolítja le. A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a kártyák nyilvántartásáról és kiosztásáról, az Intézményvezető utasítására visszavonásukról. A bankszámlához kapcsolódó bankkártya használatának szabályait a Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

Felelős: szabályszerűségért: Jegyző
adatszolgáltatás és utasítás tekintetében: Intézményvezető

5. Számvitel, főkönyvi könyvvezetés, beszámolás

A számvitel keretén belül a Polgármesteri Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmények Számviteli Politikáját és Számlarendjét. A számviteli rendnek azonban tartalmaznia kell az Intézmény sajátosságait.

Az előzetesen érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján a főkönyvi könyvvezetés a Polgármesteri Hivatal feladata. Ennek pontosságáért, jogszerűségéért a Polgármesteri Hivatal felel. A beszámolókat és a könyvvezetésen alapuló adatszolgáltatásokat is a Polgármesteri Hivatal készíti el és továbbítja a jogosult felé.

Felelős: Jegyző

Azon adatszolgáltatási kötelezettségek, illetve a beszámolók azon részeit, amelyek az Intézménynél vezetett nyilvántartásokon alapulnak, az Intézmény ezzel megbízott dolgozója teljesíti. A főkönyvi könyvvezetéshez, beszámolókhöz szükséges, az Intézménynél vezetendő analitikus nyilvántartásokon alapuló eseti

adatszolgáltatásokat a Polgármesteri Hivatal felé szintén az Intézmény dolgozója készíti el, és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője által meghatározott adattartalommal és határidőre átadja. Az Intézmény éves beszámolóját, a költségvetési és mérlegjelentést, valamint az eseti pénzügyi jelentéseket a Polgármesteri Hivatal készíti el.

Felelős: Intézményvezető, Jegyző

6. Analitikus nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

a.) Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- A tárgyi eszközök, kisértékű tárgyi eszközök – ide értve a használatra kiadott eszközöket is –, beruházások, felújítások analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal végzi.
- A Polgármesteri Hivatal iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételt, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében, melyet a Polgármesteri Hivatal végez. A leltározási különbözet elszámolása a Polgármesteri Hivatal feladata. A leltározási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Eszközök és Források Leltározási Szabályzata szerint kell elvégezni.
- Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezést, gondoskodik annak bizonylatolásáról. A selejtezési tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Selejtezési Szabályzata szerint kell elvégezni.
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal vezeti,
- az Intézménynél kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző, szakkönyv, egyéb készlet nyilvántartást.

Felelős: Jegyző, Intézményvezető

b.) Előirányzatokkal, követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő folyószámlák, követelések nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal feladata,
- a többi követeléssel kapcsolatban az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlík úgy, hogy az Intézmény információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Polgármesteri Hivatal (számszaki) munkájához. Az Intézmény köteles adatot szolgáltatni az általa vezetett nyilvántartások köréből a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség előírásához. A visszafizetési kötelezettség (munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb) előírása, behajtása, a behajtás teljesülésének figyelemmel kísérése a Polgármesteri Hivatal feladata.
- a beérkezett számlák (szállítók) nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal vezeti.
- az előirányzatok nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal vezeti.
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal vezeti.

Felelős: Jegyző, Intézményvezető

c.) Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget az Intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy engedélyezése alapján vehet fel az Intézmény dolgozója.
- Az illetmény-előlegek felvételét az Intézmény vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy engedélyezi. Az illetményelőleg kifizetése a Polgármesteri

Hivatal pénztárából készpénzben vagy a dolgozó lakossági folyószámlájára átutalással történik. Az előleg engedélyezést 4 példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az Intézmény irattároz, egy példány a dolgozónak kerül átadásra, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Polgármesteri Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti. Az Intézmény az illetmény-előleg felvételének engedélyezése előtt adatot kér a Polgármesteri Hivataltól arra vonatkozóan, hogy van-e folyamatban a dolgozónak illetmény-előleg törlesztése.

A kapott előlegek nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Felelős: Jegyző, Intézményvezető

d.) Élelmezési tevékenységgel kapcsolatban

Az étkezők nyilvántartása – a létszám tekintetében - az Intézmény feladata, a térítési díj befizetések teljesítéséhez szükséges adatokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal pénztárosa részére, a további nyilvántartás, a hátralékok nyilvántartása, behajtása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Felelős: Jegyző, Intézményvezető

e.) Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások:

A Polgármesteri Hivatal feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással lekötött és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- tanulmányi hozzájárulás,
- munkaruha juttatás,
- szabadság nyilvántartás,
- dolgozók személyi anyagának kezelése.

A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a Magyar Államkincstár által biztosított programban a Polgármesteri Hivatal végzi. A bérjegyzék egy példánya a dolgozóknak átadásra kerül. A másodpéldány megőrzése a Polgármesteri Hivatal feladata. A bérjegyzék másodpéldányán a dolgozó aláírásával igazolja a bérjegyzék átvételét.

Felelős: Jegyző, Intézményvezető

f.) A bevételek - kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartása

A nyilvántartásokat a Polgármesteri Hivatal köteles vezetni.

Felelős: Jegyző

g.) Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

Az Intézmény tevékenységéhez kötődő normatív és/vagy kötött felhasználású támogatások terhére teljesített kifizetések, (vállalt kötelezettségek) nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Intézmény köteles gondoskodni:

- Az állami hozzájárulások, kiegészítő állami támogatások igényléséhez, elszámolásához szükséges szakmai nyilvántartások vezetéséről,
- a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok

megőrzéséről. Ennek egy példányát a Polgármesteri Hivatalhoz lefűzve köteles átadni nyilvántartás céljából.

- a szociális szakvizsga kötelezettség figyelemmel kíséréséről, nyilvántartásáról.

Felelős: Jegyző, Intézményvezető

7. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkaerővel való gazdálkodás során:

- a.) Az intézményvezető önálló munkáltatói jogkört és bér gazdálkodói hatáskört gyakorol.
- b.) A költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézményvezető önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.
- c.) Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket.
- d.) Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről haladéktalanul köteles tájékoztatni a Polgármesteri Hivatalt.

Felelős: Intézményvezető

Személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok:

- a.) A Polgármesteri Hivatal az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- b.) A Polgármesteri Hivatal az Intézményvezető utasításának megfelelően a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszerben elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat. Ezeket az Intézményvezető kötelezettségvállalása után pénzügyileg ellenjegyzi, az ellenjegyzéssel ellátott okmányokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- c.) A személyi juttatások kiemelt előirányzat körébe tartozó helyi kifizetések számfejtését, Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatást, a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok teljesítésének, felhasználásának főkönyvi könyvelését a Polgármesteri Hivatal végzi.
- d.) A számfejtéshez szükséges adatszolgáltatás rendje:
 - Az Intézmény a munkaügyi adatokat, az abban bekövetkezett változásokat folyamatosan, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapján köteles átadni a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó köztisztviselőjének.
 - A nem rendszeres bérrrel kapcsolatos adatokat folyamatosan, de legkésőbb a tárgyhónap 25. napjáig köteles átadni a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó ügyintézőjének Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszerbe való feladáshoz.
- e.) A közalkalmazottak által az Intézményben átadott, személyi juttatást érintő iratokat (pl. távolmaradás igazolása, táppénzre jogosító iratok, stb.) az Intézményvezető haladéktalanul köteles a Polgármesteri Hivatalhoz eljuttatni. A Polgármesteri Hivatal köteles valamennyi foglalkoztatást érintő iratot, szerződést, nyilatkozatot a Magyar Államkincstárhoz a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszeren keresztül – és szükség esetén eredetben postán is - továbbítani.

- f.) A nettó személyi juttatások kifizetését készpénzben, illetve a foglalkoztatott lakossági folyószámlájára történő utalással a Polgármesteri Hivatal végzi.
g.) A létszám- és bérnyilvántartás vezetése a Polgármesteri Hivatal feladata.

Felelős: alapadatok, dokumentumok megküldésére vonatkozóan: Intézményvezető
Számfejtés, utalás és a kincstári adatszolgáltatás tekintetében: Jegyző

Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás ellenjegyzése

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak szerint történik.

Felelős: Jegyző

8. Horizontális folyamatok - információáramlás, információszolgáltatás

Az Intézmény hatáskörében marad:

- a.) gazdálkodás a munkaerővel és a személyi juttatásokkal
- b.) gazdálkodás a felhalmozási és működési célú pénzeszközökkel
- c.) szakmai nyilvántartások vezetése

Felelős: Intézményvezető

Információáramlás:

Az információáramlás biztosítása az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal között a jelen megállapodásban rögzített határidő és felelősségi rend szerint mindkét intézmény feladata.

Felelős: jelen megállapodás vonatkozó pontjai szerint

Információszolgáltatás:

A különböző szintű jogszabályokban előírt pénzügyi, gazdálkodási jellegű információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Polgármesteri Hivatal – egyedi és/vagy közös, összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- Költségvetési terv,
- Éves beszámoló
- Évközi költségvetési és mérlegjelentés
- Eseti jellegű adatszolgáltatások.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az Intézmény tekintetében is a polgármester és jegyző tartozik felelősséggel. Az Intézmény vezetőjének felelőssége pedig a szolgáltatott adatok valódiságára, a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre terjed ki.

Felelős: Polgármester, Jegyző, Intézményvezető

9. Szabályozás, szabályzatkészítés

A Polgármesteri Hivatal elkészíti jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat, azokat kiterjeszti az Intézményre is. Az Intézménynek a Polgármesteri Hivatalban szabályozottakon túl a Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie. Ezek elkészítése az Intézményvezető feladata.

Felelős: Intézményvezető, Jegyző

10. Működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása, vagyonkezelés

a.) A működtetési feladatok közül az Intézmény vezetője:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját;
- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ellátja a tevékenységéhez szükséges élelmiszer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzését, a folyamatos intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzését, egyéb szakmai készletbeszerzéseket, közüzemi és szakmai szolgáltatásokat vásárol.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram). Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Felelős: Intézményvezető

A Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet az intézményi közüzemi szolgáltatások igénybevételének a havi alakulásról a fogyasztásmérők számlálóállásának feltüntetésével. Kiugró fogyasztási érték esetén haladéktalanul értesíti az Intézményvezetőt.

Felelős: Jegyző

b.) A tárgyi eszközökkel kapcsolatos beruházási, felújítási feladatok

Az önkormányzat éves beruházási, felújítási terv szerint gazdálkodik, amely a tárgyévi költségvetési rendelet mellékletét képezi (beruházási, felújítási célok meghatározása, források hozzárendelése). Az Intézmény ezen terv elkészítéséhez adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal által megadott határidőben.

A költségvetési rendelet melléklete intézményenként és tárgyi eszköz féleségenként tartalmazza a tervezett beruházásokat, felújításokat.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Intézmény kötelessége, hogy jelezze a Polgármesteri Hivatal felé, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul, illetve milyen beruházási igény merült fel.

Az Intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Felelős: Intézményvezető, Jegyző

c.) A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek:

- az ingatlan vagyon,
- az ingó vagyon,
- a vagyoni értékű jogok tekintetében.

Az Intézmény vagyonkezelési jogot az Önkormányzat vagyonrendeletében és belső szabályzataiban meghatároztak szerint gyakorolhat. A jogszabályban foglaltak betartásáért felelős az Intézményvezető.

Felelős: Intézményvezető

Annak megítélése, hogy az Intézmény beszerzéseihez kapcsolódóan közbeszerzési eljárás lefolytatása szüksége-e, a Polgármesteri Hivatal feladata. A Polgármesteri Hivatal köteles az Intézmény várható közbeszerzési eljárásait az Önkormányzat éves közbeszerzési tervében feltüntetni.

Szükség esetén a közbeszerzési eljárást a Polgármesteri Hivatal bonyolítja le.

Felelős: Jegyző

11. Vagyonhasználat, vagyonvédelem, vagyonhasznosítás

Az Intézmény által használható vagyon körét és a használat feltételeit az Önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

Az Intézmény használatában lévő vagyon hasznosításának szabályait az Önkormányzat vagyonrendelete és belső szabályzatai határozzák meg.

Ezen jogszabályokban foglaltak betartásáért az Intézményvezető a felelős.

Az Intézmény használatában lévő vagyon védelme az Intézmény feladata.

Felelős: Intézményvezető

12. Pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási, beszámolási rend betartása

A pénzügyi, számviteli, adatszolgáltatási és beszámolási rendet a jogszabályok és jelen felelősségvállalási és együttműködési megállapodás határozza meg. A Felek rögzítik, hogy az ezen dokumentumokban fel nem sorolt esetekben a Felek külön, egyedileg határozzák meg az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal feladatait az adott eset sajátosságait figyelembe véve.

Felelős: Intézményvezető, Jegyző

13. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és a kontrollrendszer, külső szervek által végzett ellenőrzés

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében az Önkormányzat belső kontrollrendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával. Az Intézmény belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Intézmény vezetője felelős az intézményén belül a kontrollrendszer szabályozásáért, kiépítéséért és működtetéséért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Intézményvezető éves bontásban nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről, az azok javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az ellenőrzendő területekre.

A Jegyző által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya az Intézményre is kiterjed.

Felelős: Intézményvezető

Külső szervek által végzett ellenőrzés esetén az ellenőrzés által kért adatszolgáltatás, az ellenőrzésben való közreműködés az Intézmény szakmai tevékenysége tekintetében az Intézmény, a pénzügyi – számviteli tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal feladata.

Felelős: Intézményvezető, Jegyző

14. Pályázatok, kérelmek kezelése

A Felek megállapodnak, hogy mind a Polgármesteri Hivatal, mind az Intézmény figyelemmel kíséri az Intézmény működését, fejlesztését segítő pályázatokat.

A pályázat elkészítési módját – a Polgármesteri Hivatal saját dolgozójával vagy szerződés, megbízás alapján külső szervezettel – a Felek együtt határozzák meg.

A projektjavaslat kidolgozása az Intézmény feladata, a pályázat elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatást a Felek – jelen megállapodásban rögzített munkamegosztáshoz igazodóan – közösen végzik.

A Felek kijelentik, hogy sikeres pályázat esetén a pályázat megvalósításában együttműködnek.

A pályázati dokumentációt a Polgármesteri Hivatal kezeli és őrzi. A pénzügyi elszámolásához szükséges adatokat a Polgármesteri Hivatal szolgáltatja és gondoskodik az iratok és bizonylatok pályázati kiírásnak megfelelő kezeléséről és tárolásáról.

Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal együttműködik a pályázat fenntartási időszakában, a jelentési kötelezettségeket a Polgármesteri Hivatal teljesíti, melyekhez az Intézmény szükség esetén adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal által meghatározott tartalommal és határidőben.

Felelős: Intézményvezető, Jegyző

15. Egyéb rendelkezések

Valamennyi, jelen megállapodásban nem rögzített, együttműködést igénylő esetben a Felek az eset sajátosságainak figyelembe vételével egyedileg állapodnak meg a felmerült feladat végrehajtására vonatkozó munka- és felelősség megosztásról.

IV. Hatályba lépés

A felelősségvállalási és együttműködési megállapodás 2025. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni. A megállapodás végrehajtása során figyelemmel kell lenni a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásaira.

Zsombó, 2024. november ...

Magonyné Kudik Edit
intézményvezető

dr. Sziromi Márta
jegyző

Záradék:

Jelem megállapodást Zsombó Nagyközség Képviselő-testülete/2024.(XI. ...)Kt. határozatával jóváhagyta.

Zsombó, 2024. november

dr. Sziromi Márta
jegyző