

Képviselő-testületi előterjesztés

2022. június 29.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása gazdálkodási feladatok ellátása kapcsán

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/447-1/2022

Melléklet: munkamegosztási megállapodások

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
Vizhányó Annamária


Témafelelős: Vizhányó Annamária
pénzügyi koordinátor

Az előterjesztést látta: 


Véleményezésre megküldve: Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 
dr. Kruzsliz-Bodnár Gréta
jegyző

A napirend előterjesztőjének jóváhagyása: 
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/447-1/2022

Üi.: Vízahányó Annamária

Előterjesztés

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások jóváahagyása
gazdálkodási feladatok ellátása kapcsán

Melléklet: munkamegosztási megállapodások

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár a 2020. évi költségvetési évre vonatkozóan szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést végzett Makó Város Önkormányzata és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél. Az ellenőrzést követően az Önkormányzat és az irányított költségvetési szervei elkészítették az intézkedési tervüket, amelyeket a Kincstár elfogadott.

A Kincstár 2022. április 05. napján kelt levélben értesítette az Önkormányzatot az utóellenőrzés megkezdéséről.

A 2020. éves terv alapján lefolytatott ellenőrzés által tett javaslatok és az arra készített intézkedési terv végrehajtása utóellenőrzés keretében került megvizsgálásra.

Az utóellenőrzés kapcsán megállapításra került, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján:

- a Makói Polgármesteri Hivatal, a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény és Makó Város Önkormányzata között,
- a Makói Polgármesteri Hivatal, a Makói Óvoda és Makó Város Önkormányzata között,
- a Makói Polgármesteri Hivatal, a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum és Makó Város Önkormányzata között

létrejött munkamegosztási megállapodásokat az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében előírtak szerint az irányító szerv, azaz Makó Város Önkormányzata nem hagyta jóvá.

Fentiekre tekintettel, az intézkedési tervnek, valamint a jogszabálynak történő megfelelés érdekében szükséges e megállapodások Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete általi jóváahagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását!

1. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Makói Polgármesteri Hivatal (székhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.; adószám: 15354745206; képviseli: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző), a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Tinódi u. 8/A., adószám: 15358275206; képviseli: Tóthné Balázs Andrea intézményvezető) és **Makó Város Önkormányzata** (székhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22., adószám: 15726913-2-06; képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester) **között**, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a **Makói Egyesített**

Népjóléti Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása kapcsán létrejött munkamegosztási megállapodást a Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
- Irattár

2. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Makói Polgármesteri Hivatal (székhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.; adószám: 15354745206; képviseli: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző), a **Makói Óvoda** (székhely: 6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8., adószám: 15358354206; képviseli: Bányai Anita intézményvezető) és **Makó Város Önkormányzata** (székhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22., adószám: 15726913-2-06; képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester) **között**, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, **a Makói Óvoda gazdálkodási feladatainak ellátása kapcsán létrejött munkamegosztási megállapodást a Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
- Irattár

3. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Makói Polgármesteri Hivatal (székhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.; adószám: 15354745206; képviseli: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző), a **József Attila Városi Könyvtár és Múzeum** (székhely: 6900 Makó, Deák Ferenc u. 2. adószám: 16686580-2-06; képviseli: Szikszai Zsuzsanna intézményvezető) és **Makó Város Önkormányzata** (székhely: 6900 Makó, Széchenyi tér 22., adószám: 15726913-2-06; képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester) **között**, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, **a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum gazdálkodási feladatainak ellátása kapcsán létrejött munkamegosztási megállapodást a Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
- Irattár

M a k ó, 2022. június 22.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről a

Makói Polgármesteri Hivatal (székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22. adószáma: 15354745-2-06, bankszámlaszáma: 12067008-01332881-00100009, törzskönyvi azonosító száma: 354743, képviseli: Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző), a **továbbiakban: Hivatal**,
másrészről a

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény (székhelye: 6900 Makó, Tinódi utca 8/a. adószáma: 15358275-2-06, bankszámlaszáma: 12069000-01104307-00100003 törzskönyvi azonosító száma: 358279, képviseli: Tóthné Balázs Andrea intézményvezető) a **továbbiakban: ENI**,
harmadrészről

Makó Város Önkormányzata (6900 Makó, Széchenyi tér 22. adószám: 15726913-2-06, törzskönyvi azonosítószám: 726917, képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester), mint az Intézmény fenntartója, továbbiakban: Önkormányzat vagy Fenntartó,

– között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

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

A munkamegosztási megállapodás Makó Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), mint irányító szerv és mint fenntartó által kijelölt HIVATAL és a gazdasági szervezettel nem rendelkező ENI közötti munka-, feladatmegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az ENI részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására az Önkormányzat a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki. A feladat végzés helye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22., a feladat ellátást végző személy: a Hivatal pénzügyi ügyintézője, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat meghatározásra került.

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

Az ENI által ellátott kormányzati funkciók:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az ENI szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladatának ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá

egy adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

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

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

Az ENI Makó Város Önkormányzatának számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat, valamint valamennyi egyéb szakági szabályzatot alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja és az ENI vezetője vállalja, hogy valamennyi dolgozójával megismerteti és betartatja azokat.

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

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az ENI-ben nem adóttak, így:

- könyvvizelés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

Az ENI feladata:

- Online adatszolgáltatás a KSH felé (pl. kiskereskedelmi stat., negyedéves, éves beruházási statisztika)

A Hivatal feladata:

- Könyvelési adatok továbbítása az ENI részére az online adatszolgáltatás teljesítéséhez
- ÁFA, Kisadózó bevallások elkészítése és továbbítása a NAV felé

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

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

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az ENI Makó Város Önkormányzata tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletében külön szabályozott költségvetés alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az ENI vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

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

A Hivatal által az ENI számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett, az Önkormányzat nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az ENI érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Az ENI-vel közösen számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületének üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az ENI előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Hivatal által közölt határidőig jelzi.

Az előirányzat módosítását, az ENI egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, amelyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi ügyintézője az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az ENI-t.

A felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak az Önkormányzat döntését követően.

Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

A költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról.

A Hivatal ENI-vel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzat alakulását.

5. Pénzkezelés

Az ENI rendelkezik házipénztárral, a kezelésre vonatkozó szabályokat Makó Város Önkormányzata és a Makói Polgármesteri Hivatal Összevont Pénzkezelési szabályzata - amely az ENI-re is kiterjed - rögzíti.

Az ENI a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az ENI a kifizetést a Makó Város Önkormányzata által elfogadott költségvetésben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az ENI a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) Makó Város Önkormányzata és a Makói Polgármesteri Hivatal Összevont Pénzkezelési szabályzatában - amely az ENI-re is kiterjed - rögzítetteknek megfelelően látja el.

Az ENI feladata:

- házipénztár működtetése, bizonylatok elkészítése, utalvánnyal ellátása, kontírozása, pénztár iktatása

A Hivatal feladata:

- házipénztári tételek érvényesítése, könyvelése az ASP KASZPER modulban,

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, Makó Város Önkormányzata által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az Intézményvezető jogviszonyával kapcsolatos valamennyi munkajogi ügyintézési feladat a Hivatal kötelezettsége.

Az Intézményvezető jogviszonyának kivételével valamennyi közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti, pályázatokhoz kapcsolódó egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, a kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, szabadság nyilvántartás, és minden egyéb munkajogi feladat elvégzése, valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Intézményvezető által fentiekkel megbízott munkatársának a feladata.

Az ENI feladata továbbá:

- REHAB bevalláshoz adatszolgáltatás a Hivatal felé
- Költségvetéshez bér adatok teljes körű szolgáltatása
- normatívához létszám és adatszolgáltatás

A Hivatal feladata továbbá.

- Bér teljes körű iktatása, érvényesítése, kontírozása, utalvánnyal ellátása Kincstári adatok alapján,
- bér könyvelése ASP KASZPER programban

- hóközi bérek, munkába járárok, kiküldetések utalványozása, kontírozása, utalásra átadása, könyvelése ASP KASZPER programban
- REHAB bevallás elkészítése és továbbítása a NAV felé

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az ENI a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- szolgáltatási szerződések megkötése,
- készletek megrendelése, nyilvántartása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az ENI beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint Makó Város Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

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

Kötelezettséget az ENI nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében az ENI intézményvezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az ENI saját nevében Makó Város Önkormányzata által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az ENI részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP KASZPER modulban.

Kötelezettséget vállalni a Gazdálkodási Szabályzat előírásai szerint lehet. 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.

Az ENI esetében a teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője általa írásban kijelölt, az ENI állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az ENI nevében az ENI vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során Makó Város Önkormányzata gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Hivatal végzi, gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

A Hivatal az ENI vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Az Önkormányzatnak az intézményi költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alap adatokat az ENI szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

Az ENI feladata továbbá:

- bevételi számlák teljeskörű iktatása,
- teljeskörű iktatás az intézményre vonatkozóan (iratok, levelezés stb)
- átutalásos számlák iktatása az ASP iratkezelő modulban, teljesítésigazolás után, bizonylattal alátámasztva, beküldése a Hivatal (könyvelő) számára
- alleltárak meghatározása, alleltárosok megbízatása, alleltározások lebonyolítása mennyiségi felvétellel,
- selejtezés elrendelése, bizottság kijelölése, selejtezés megszervezése, szakértői dokumentációk ügyintézése

A Hivatal feladata továbbá:

- átutalásos számlák érkeztetése, érvényesítése, utalványrendelettel ellátása, kontírozása az ASP KASZPER modulban
- befektetett eszközök bevételezése, dokumentálása, analitikus nyilvántartás vezetése, alleltári dokumentumok elkészítése ASP KATI modulban,
- selejtezés dokumentálása, bizonylatolása (ASP KATI)
- az éves költségvetési beszámoló mérlegálatámasztó jegyzőkönyveinek elkészítése

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező ENI vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az ENI a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása a Hivatal által közölt határidőig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a Hivatal által közölt határidőig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;

- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás (EBR42) megküldése évente négy alkalommal (január, április, július, október)/ illetve egyedi adatgyűjtés során esetileg a Hivatal által közölt határidőig;

- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az ENI vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási 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 ENI szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az ENI vezetőjének a feladata.

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

Az ENI felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az ENI gondoskodik a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati feladatok ellátásáról.

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

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

Az ENI vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az ENI a jogszabályokban, az Önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az ENI 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 Hivatal és az ENI belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre 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.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzatkeret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként, pénzellátási terv alapján történik az ENI költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Kelt, Makó, 2021. augusztus 31.



Dr. Kruzsliz-Bodnár Gréta





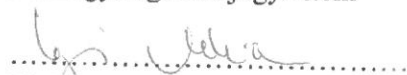
Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető
Makói Egyesített Népjóléti
Intézmény



Farkas Éva Erzsébet
polgármester
Makó Város Önkormányzata

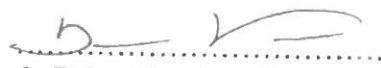


Makó, 2021. augusztus 31.
Pénzügyileg ellenjegyeztem



Vizhányó Annamária – Pénzügyi Iroda - koordinátor

Makó, 2021. augusztus 31.
Jogi tartalmát jóváhagyom:



dr. Bakos Tamás – aljegyző

Munkamegosztási megállapodása munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről a

Makói Polgármesteri Hivatal (székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22. adószáma: 15354745-2-06, bankszámlaszáma: 12067008-01332881-00100009, törzskönyvi azonosító száma: 354743, képviseli: Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző), a **továbbiakban: Hivatal**,

másrészről a

Makói Óvoda (székhelye: 6900 Makó, Erdélyi püspök u. 7. adószáma: 15358354-2-06, bankszámlaszáma: 12069000-01104338-00100003, törzskönyvi azonosító száma: 358356, képviseli: Bányai Anita intézményvezető) a **továbbiakban: Óvoda**,

harmadrészről

Makó Város Önkormányzata (6900 Makó, Széchenyi tér 22. adószám: 15726913-2-06, törzskönyvi azonosítószám: 726917, képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester), mint az Intézmény fenntartója, továbbiakban: Önkormányzat vagy Fenntartó, – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

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

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

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására az Önkormányzat a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki. A feladat végzés helye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22., a feladat ellátást végző személy: a Hivatal pénzügyi ügyintézője, akinek a munkaköri leírásában ez a feladat meghatározásra került.

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

Az Óvoda által ellátott kormányzati funkciók:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

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

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

Az Óvoda Makó Város Önkormányzatának számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat, valamint valamennyi egyéb szakági szabályzatot alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja és az Óvoda vezetője vállalja, hogy valamennyi dolgozójával megismerteti és betartatja azokat

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

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

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

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

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

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda Makó Város Önkormányzata tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletében külön szabályozott költségvetés alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

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

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett Makó Város Önkormányzat nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületének üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

- Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Hivatal által közölt határidőig.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi ügyintézője Makó Város Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

A felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak Makó Város Önkormányzata döntését követően.

Makó Város Önkormányzata által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Előirányzat felhasználás

5.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, Makó Város Önkormányzata által jóváhagyott előirányzatban és létszám előirányzatban belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az Óvodavezető jogviszonyával kapcsolatos valamennyi munkajogi ügyintézési feladat a Hivatal kötelezettsége.

Az Óvodavezető jogviszonyának kivételével valamennyi közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti, pályázatokhoz kapcsolódó egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, a kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, szabadság nyilvántartás, és minden egyéb munkajogi feladat elvégzése, valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Intézményvezető által fentiekkel megbízott munkatársának a feladata.

5.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szakmai eszközök, üzemeltetési anyagok beszerzése
- szolgáltatási szerződések megkötése

5.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint Makó Város Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

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

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében Makó Város Önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Óvoda részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP KASZPER modulban.

Kötelezettséget vállalni a Gazdálkodási Szabályzat előírásai szerint lehet. 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.

Az Óvoda esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során Makó Város Önkormányzata gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Makó Város Önkormányzatnak az intézményi költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása a Hivatal által közölt határidőig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a Hivatal által közölt határidőig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

9. Beszámolás

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

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő 03.31-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak 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 pénzügyi ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda a jogszabályokban, az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda 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 Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre 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.

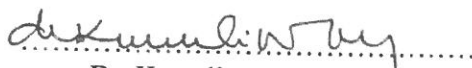
12. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzatkeret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként, pénzellátási terv alapján történik az Óvoda költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

13. Záró rendelkezések

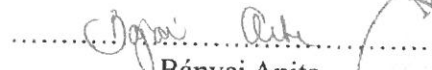
A megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Kelt, Makó, 2021. augusztus 31.



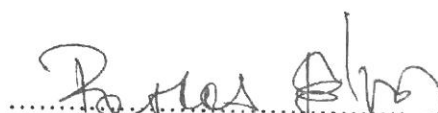
Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző
Makói Polgármesteri Hivatal





Bányai Anita
intézményvezető
Makói Óvoda





Farkas Éva Erzsébet
polgármester
Makó Város Önkormányzata



Makó, 2021. augusztus 31.
Pénzügyileg ellenjegyzem



Vízahányó Annamária – Pénzügyi Iroda - koordinátor

Makó, 2021. augusztus 31.
Jogi tartalmát jóváhagyom:



dr. Bakos Tamás – aljegyző

Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről a

Makói Polgármesteri Hivatal (székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22. adószáma: 15354745-2-06, bankszámlaszáma: 12067008-01332881-00100009, törzskönyvi azonosító száma: 354743, képviseli: Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző), a **továbbiakban: Hivatal**,

másrészről a

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (székhelye: 6900 Makó, Deák Ferenc utca 2. adószáma: 16686580-2-06, bankszámlaszáma: 12069000-01104277-00100009 törzskönyvi azonosító száma: 638430, képviseli: Szikszai Zsuzsanna intézményvezető) a **továbbiakban: Intézmény**

harmadrészről

Makó Város Önkormányzata (6900 Makó, Széchenyi tér 22. adószám: 15726913-2-06, törzskönyvi azonosítószám: 726917, képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester), mint az Intézmény fenntartója, **továbbiakban: Önkormányzat** vagy Fenntartó, – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

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

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

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására az Önkormányzat a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az 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.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

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

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

Az Intézmény Makó Város Önkormányzata számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

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

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

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

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

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény Makó Város Önkormányzata tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletében külön szabályozott költségvetés alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

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

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett Makó Város Önkormányzat nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Intézmennyel 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 képviselő-testületének üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a társulás költségvetést elfogadó határozata tartalmazza.

- Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Hivatal által közölt határidőig.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi ügyintézője Makó Város Önkormányzat

költségvetési rendeletének módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak Makó Város Önkormányzata döntését követően.

Makó Város Önkormányzata által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Pénzkezelés

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

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézmény kifizetést Makó Város Önkormányzat által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) Makó Város Önkormányzata pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített Makó Város Önkormányzat által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény a beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint Makó Város Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

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

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében Makó Város Önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 0 Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. 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.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során Makó Város Önkormányzata gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Makó Város Önkormányzatnak az intézményi költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a társulási tanács által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása a Hivatal által közölt határidőig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a Hivatal által

közölt határidőig;

- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
 - a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
 - kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;
- Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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.

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény a egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak 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 pénzügyi ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, az önkormányzat és a német nemzetiségi önkormányzat között létrejött vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni

kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

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

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik az Intézmény költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Kelt, Makó, 2021. augusztus 30.



Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta

jegyző

Makói Polgármesteri Hivatal




Szikszai Zsuzsanna
intézményvezető

József Attila Városi Könyvtár és Múzeum



Farkas Éva Erzsébet

polgármester

Makó Város Önkormányzata



Makó, 2021. augusztus 30.

Pénzügyileg ellenjegyeztem



Vizhánnyó Annamária – Pénzügyi Iroda - koordinátor

Makó, 2021. augusztus 30.

Jogi tartalmát jóváhagyom:



dr. Bakos Tamás – aljegyző