

Munkamegosztási megállapodás (tervezet)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Füzesgyarmati Napközi Konyha költségvetési szerv és a kijelölt Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Füzesgyarmat Város önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint az irányító szerv által kijelölt Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Füzesgyarmati Napközi Konyha (továbbiakban: Intézmény), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal

5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

Adószáma: 15344681-2-04, Törzskönyvi azonosító: 344685

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Füzesgyarmati Napközi Konyha

5525 Füzesgyarmat, Kossuth 3-7.

Adószáma: 15850382-2-04, Törzskönyvi azonosító: 850388

Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt 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.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előírásokat figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

Az Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Füzesgyarmati Napközi Konyhában nem adottak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb dologi kiadások feletti előirányzattal.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

Az Intézmény 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

Az Intézmény a város gazdasági programjához, költségvetés tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

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

Az Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- 3.1 az Intézmény együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- 3.2 számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- 3.3 az Intézmény közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

- 3.4 előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- 3.5 előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- 3.6 a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- 3.7 gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

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

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé jelzi, melyet jóváhagyásra a pénzügyi iroda a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

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

A Hivatal és az Intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, melyen az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti, melyet a Hivatal köztisztviselője kezel. A bankszámla feletti rendelkezés Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozására vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

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

A jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elké-

szítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása az Hivatal feladata.

Az Intézmény feladata:

- 6.1.1 önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- 6.1.2 a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Hivatal részére;
- 6.1.3 ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- 6.1.4 a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bér megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- 6.1.5 egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- 6.1.6 az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- 6.1.7 a nem rendszeres juttatásokat számfejt és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettségvállalási-nyilvántartásba, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

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

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

Kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája ellenjegyzésére kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatalnál – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető és az általa írásban kijelölt személy jogosult. A vezetőnek vagy a kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája azonnal tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

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

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény vezetője közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében alkalmasszerűen személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 10-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

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

9.1 általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához minden hónap 10-ig,

9.2 kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt minden hónap 10-ig.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője, Seprenyi Viktória intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

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

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

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

Az Intézmény karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi.

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

Az Intézmény és a Hivatal külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló hatályos rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Intézmény és a Hivatal 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.

Az Intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Big-Audit Kft. megbízási szerződés alapján 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. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. november 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Füzesgyarmat, 2025.

.....
Dr. Blága János
jegyző

.....
Seprenyi Viktória
intézményvezető

Záradék: A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal és a Füzesgyarmati Napközi Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a/2025. (.....) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.