

MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS

**Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Szeghalom, Szabadság tér 4-8.
/képviseli: Koncz Imre elnök/ (továbbiakban: Fenntartó)**

**Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
/képviseli: dr. Blága János jegyző/ (továbbiakban: Hivatal)**

**Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermejjóléti Intézmény
Szeghalom, Kossuth u. 18. /képviseli: Hajnalné Péntes Edit/, mint gazdasági
szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

között

**az együttműködésének rendjéről, a munkamegosztás, a jog- és
hatáskörgyakorlás, a felelősségvállalás szabályairól**

I.

Általános elvek

1. 2022. január 1. napjától a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermejköltséget Intézmény (továbbiakban: Szociális Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv jelen megállapodásban rögzített gazdasági feladatait a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el (továbbiakban együtt: Felek). A Szociális Intézmény alapítója és fenntartója a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás.
2. Felek közötti viszony rendezésére jelen megállapodás megkötésére kerül sor, amely tartalmazza az együttműködés fő sajátosságait, illetve a feladatok megosztását, a felelősségvállalás rendjét. Az együttműködés és a megállapodás célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek biztosítása.
3. A Szociális Intézmény köteles a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jog-, hatáskör és feladatkörök gyakorlása során az érvényben lévő jogszabályokat, a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatait alkalmazni azzal, hogy a megállapodás nem csorbíthatja a Szociális Intézmény gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
4. A Szociális Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, köteles a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását biztosítani.
5. A Szociális Intézmény és a Hivatal vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért. A Szociális Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza és betartja.
6. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a Szociális Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
7. A Hivatal a Szociális Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek a személyi és tárgyi feltételei a Szociális Intézményben nem állnak fenn, így pl. a könyvvizsgáló, adatszolgáltatásokat.
8. A Hivatal felelős a feladatok végrehajtásáért, a jogkörébe tartozó feladatok jogszzerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. Ezen ellenőrzés elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
9. A Szociális Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.
10. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Szociális Intézmény intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik. A Szociális Intézmény vezetője haladéktalanul megküldi a kötelezettségvállalások dokumentumait a Hivatalnak.
11. A pénzügyi információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden szakmai információért a Szociális Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
12. A Szociális Intézmény a Leltározási Szabályzat alapján végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Szociális Intézmény feladata. A leltárértékelést a Szociális Intézmény készíti el, amely a nyilvántartások és a tényleges leltár közötti eltérést mutatja ki.

13. A selejteztést a Szociális Intézmény végzi a vonatkozó szabályzat alapján és a jegyzőkönyvet a Hivatalnak továbbítja.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, és segíti azok végrehajtását.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat a Szociális Intézmény és a Hivatal között számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett irat mikor és kinek lett átadva ügyintézés végett.
16. A megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását a feleknek évenként értékelni kell. Amennyiben szükséges, az értékelés alapján végre kell hajtani a megállapodás módosítását.

II.

A munkamegosztás területei, feladatai

1. Az éves költségvetés tervezése

17. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) III. fejezetében meghatározott költségvetés tervezési feladatokat mind a szakmai, mind pedig a gazdasági-, ellátási feladatok vonatkozásában végre kell hajtani. A Felek költségvetési javaslatot készítenek, amely javaslatot a Szociális Intézmény a Fenntartó elé terjeszt annak SZMSZ-ében előírt protokoll szerint. A Társulási Tanács dönt az éves költségvetés elfogadásáról.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

18. A Szociális Intézmény előirányzat-felhasználási és módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. A Szociális Intézmény vezetője írásban rendelkezik saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a Társulási Tanácsot tájékoztatja.

3. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése

19. A kötelezettségvállalás és utalványozás a Hivatal szabályzata alapján történik, erre a Szociális Intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés a Hivatalnál történik, a szabályzatban meghatározott módon.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

20. A Szociális Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. A bármely okból keletkezett bérmaradvány a Hivattal történt egyeztetés után használható fel. A munkáltatói intézkedésekről a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatni kell.

21. A munkáltatói joggal a Szociális Intézmény vezetője önállóan rendelkezik. A közalkalmazotti, munkajogi jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés (pl. kinevezés, átsorolás, megbízási díj, elszámoló lap, stb.), illetve az okiratok eljuttatása a Magyar Államincstárhoz a Hivatal feladata. A Szociális Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése és továbbítása szintén a Hivatal feladata.
22. A személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, távolmaradásról, betegszabadság igénybevételeiről szóló jelentéseket a Hivatal továbbítja a Magyar Államincstár felé, az adattartalmak valódiságáért felelős.
23. Az év végi beszámoló kitöltéséhez és alátámasztásához megfelelő időben a nyilvántartást a Hivatal részére át kell adni, egyidejűleg gondoskodni kell a főkönyvi nyilvántartással való egyezőségéről.
24. A Szociális Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás, személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Társulási Tanács döntésének megfelelően történjen.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

25. A Hivatal látja el a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és módosítások nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését.
26. A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása:
 - a készletek analitikus nyilvántartása: Hivatal
 - befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is): Hivatal
 - selejtezések, ennek bizonylatolása: Szociális Intézmény
 - a Szociális Intézmény bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, számla kiállítása, követelések nyilvántartása: Hivatal,
 - fizetési felszólítások, végrehajtás kezdeményezése: Szociális Intézmény,
 - behajthatatlan követelésről 15 napon belül a Hivatalt tájékoztatni kell a szükséges adatok megadásával,
 - támogatások nyilvántartása: Hivatal. A Szociális Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés másolati példányát átadni. A pályázaton elnyert összeggel való elszámolásért a Szociális Intézmény vezetője felel.
 - munkaruházati nyilvántartás: Szociális Intézmény,
 - jelenléti ív, szabadságok nyilvántartása, erről adatszolgáltatás a KIRA rendszerbe: Hivatal.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

27. A szociális intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat írja elő.
28. A kisebb kifizetések teljesítésére a Szociális Intézmény készpénzellátmányt kap.
29. A Szociális Intézmény az általa beszédett bevételeket heti egy alkalommal köteles a pénzforgalmi számlára befizetni.

30. Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról a Szociális Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért a Szociális Intézmény vezetője és a Szociális Intézmény pénzkezelője a felelősek. Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról. A térítési díjakat a Szociális Intézmény szedi be és fizeti be az érintett számlára. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók.
31. A Szociális Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és a társulási finanszírozás bevételei jelennek meg. A Szociális Intézmény kiadásait a Szociális Intézmény a saját bankszámláról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányokkal történik.
32. A Szociális Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára utalással történik.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása, vagyon használata

33. A Szociális Intézmény gondoskodik:
 - munkaerő foglalkoztatása, irányítása
 - intézményi üzemeltetés (pl.: irodaszer, nyomtatványok, kiadványok, folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, szakmai anyagok beszerzése)
 - meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartása
 - ingatlanvagyon kezelése: addig a határig, amíg azt az ingatlan tulajdonosa meghatározza.

8. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

34. A Szociális Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Fenntartó és a Hivatal belső kontrollrendszere az irányadó. A Szociális Intézmény vezetője felelős az intézményén belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

35. Az információáramlás biztosítása a Felek együttes feladata és kötelezettsége.
36. A gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség biztosítása, továbbítása, adatgyűjtés és adategyeztetés a Hivatal feladata. A Szociális Intézmény köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésre bocsátani, amelyek az adatszolgáltatás alapját képezik.

37. A Hivatal a Szociális Intézmény költségvetésének teljesüléséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Elkészíti továbbá a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása a Szociális Intézmény közreműködésével történik.
38. A Szociális Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének teljesítése a Hivatal feladata.
39. A Szociális Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Fenntartót minden olyan eseményről, ami a gazdálkodást befolyásolja.

10. Hatályba lépés

40. Jelen megállapodás 2022. január 1. napján, visszamenőlegesen lép hatályba.
41. Jelen megállapodás maradéktalan betartásában valamennyi fél teljes körű együttműködést vállal.
42. A gazdálkodási feladatok ellátásáért a Szociális Intézmény könyvelési díjat fizet.

Füzesgyarmat, 2022.

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás
Képviseli: Koncz Imre elnök

Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Képviseli: Hajnalné Pénzes Edit intézményvezető

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
Képviseli: Dr. Blága János jegyző