

A.

**Társulási Tanács Elnöke**  
**7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

**Előterjesztés**  
**A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának 2022. november ...-i ülésére**

**Tárgy: A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodás elfogadása**

Tisztelt Társulási Tanács!

Sárbogárd Város címzetes főjegyzője, mint a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó szervezet vezetője elkészítette a Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodást, melyet a Társulási Tanácsnak el kell fogadnia. A Munkamegosztási Megállapodás jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat**

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodás elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodást a Társulási Tanács jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Munkamegosztási Megállapodás záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2022. november 30.

Sárbogárd, 2022. október 28.

  
Dr. Sükösd Tamás  
Elnök

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal) képviseletében Dr. Venicz Anita jegyző, valamint

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás (továbbiakban: Társulás) képviseletében Dr. Sükösd Tamás elnök

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§. (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

### *I. Az együttműködés általános szempontjai*

1. A Hivatal és a Társulás együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulás gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
5. A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
6. A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli (mérlegképes) képesítéssel kell rendelkeznie.
7. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört a Társulás elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott, személy gyakorolja.
8. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente a Társulással egyeztetni köteles.
9. A Társulás gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások

alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

10. A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.
11. Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok a Hivatalba érkeznek.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközeiről, készleteiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a Hivatal folyamatosan részletező nyilvántartást vezet. A leltározás módjáról a Társulás leltározási és selejtezési szabályzata rendelkezik (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az intézmény feladata). Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. A Társulás felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
13. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről a Társulás vezetőjét igény szerint tájékoztatja.
14. A Társulás által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Társulás elnöke, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője a felelős.
15. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak a Társuláshoz, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei a Hivatalba érkeznek.
17. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása a Hivatal feladata. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok, bizonylatok valódiságáért a Hivatal vezetője a felelős.
18. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik- a Társulás bankszámlájáról –online rendszerében.
19. A Társulás elnöke a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:
  - Számviteli Politika
  - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
  - Számlarend,
  - Bizonylati Szabályzat,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Beszerzési szabályzat,

- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
  - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
  - A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
  - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
  - Gazdálkodási szabályzat
  - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

## ***II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során***

### ***1. Az éves költségvetés tervezése***

22. A Hivatal az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez a Társulás fenntartásában működő Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény által benyújtott adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezt követően elkészíti az elemi költségvetési javaslatot, amit az előírt határidőre továbbít a Társulás irányító szerve részére.
23. A Hivatal segíti a Társulás elnöke által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
24. A Hivatal a Társulás elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti a Társulás elnökével.
25. A Hivatal készíti el a Társulás Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
26. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a Hivatal végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

### ***2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése***

27. A Társulás a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. A Társulás az előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
28. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:  
 - kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal a Társulás elnöke által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
29. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet a Társulás elnöke írásban kezdeményez az irányító szervénél.
30. A Társulás irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
31. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért a Társulás elnöke, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Hivatal vezetője felelős.

### ***3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség***

32. A Társulás az első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben a Társulás részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
33. A Társulás önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről.
34. A Társulás által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Társulás elnöke felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Hivatal vezetője.
35. A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról esetileg igény szerint információt szolgáltatson a Társulás elnökének.
36. A Hivatal köteles a Ügyfélkapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.
37. A Hivatal feladata és felelőssége
- Előirányzat nyilvántartása Sárbogárd Város Önkormányzat felé tárgyhót követő 20.
  - Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
  - Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása,
  - Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé,
  - Gazdasági események teljes körű könyvelése,
  - Számlák kiállítása,
  - NAV adatszolgáltatás.
38. A Társulás alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztálya kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.



#### **4. Gazdálkodási jogkörök**

##### **4.1 A kötelezettségvállalások rendje**

39. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével a Társulásra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban a Társulás elnöke vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

40. A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevételét a Társulás elnöke írásban engedélyezi. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

41. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Társulás elnökének.

#### **5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

##### **5.1 Az utalványozás rendje**

42. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra a Társulás elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor.

43. Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

##### **5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

44. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

45. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

46. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Hivatal vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti a Társulás elnökét.

### **5.3 A teljesítés igazolás rendje**

47. A teljesítés igazolása a Társulás feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Társulás elnöke írásban jelöli ki.

48. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

49. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **5.4 Az érvényesítés rendje**

50. Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a Hivatal vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

51. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a Hivatal vezetője haladéktalanul írásban értesíti a Társulás elnökét.

52. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

## **6. Összeférhetlenség egyes szabályai**

53. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

54. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

55. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

56. A Társulás elnöke nem gyakorol munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört.

### **8. Az intézményi vagyon védelme**

57. A Társulás felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A Társulás a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási

és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

### ***9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan***

58. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Társulás elnöke köteles gondoskodni.

59. A Társulás a belső ellenőrzést Sárbogárd Város Önkormányzattal kötött szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

60. A Társulás elnöke köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. 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 Társulás elnöke az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

### **Hatálybalépés**

61. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Sárbogárd-Hantos Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.

62. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Társulás és a Hivatal szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

63. A munkamegosztási megállapodás 2022. november 1-én lép hatályba.  
Sárbogárd, 2022. október 28.

.....  
Dr. Venicz Anita  
címzetes főjegyző

.....  
Dr. Sükösd Tamás  
Társulás elnöke



**Jóváhagyó záradék:**

Sárbogárd-Hantos Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Munkamegosztási megállapodást a /2022. ( ) számú határozatával fogadta el.  
Sárbogárd, 2022. ....

.....  
Dr. Venicz Anita  
címzetes főjegyző

.....  
Dr. Sükösd Tamás  
Társulás elnöke