

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

a **Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3., adószám: 15395361-2-13, képviseli: dr. Schramm Gábor, jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény (székhely: 2000 Szentendre, Szentlászlói út 89., adószám: 16936861-1-13, képviseli: dr. Mazán Katalin, intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**),

együttesen Felek között az alábbiak szerint:

A Szerződő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), illetve az annak végrehajtására szolgáló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (a továbbiakban: Fenntartó) által hozott határozatokat.

A szerződő Felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Felek együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal pénzügyi-gazdasági-ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
4. A Hivatal pénzügyi vezetője ellátja a vonatkozó jogszabályokban az Intézmény gazdasági vezetőként megjelölt feladatokat is. Az Intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az önálló intézmény által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását továbbá gazdasági intézkedéseket hoz, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol az Intézmény előirányzatai felett.
5. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával történik. Az intézmények az ASP Gazdálkodási szakrendszerén belül elkülönítésre kerülnek, így az Intézmény gazdálkodási adatai a gazdálkodás bármelyik fázisában önállóan kimutathatóak.
6. A Hivatal által feldolgozott könyvelési adatokról az Intézmény az ASP lekérdező rendszeréből szerezhet információt. Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti, ellenőrizheti az ASP kimutatásai, lekérdezései segítségével.
7. A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
8. Az adatszolgáltatások valóságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó, Hivatalt érintő pénzügyi információszolgáltatások tekintetében pedig a Hivatal pénzügyi vezetője a felelős.
9. Az Intézménynek a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy e megállapodásban foglaltak be nem tartása esetén a Fenntartó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
10. A Hivatal és az Intézmény között az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik. Az érintett időszakban hatályos kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos

iratok, bizonylatok, szerződések vagy az ezt helyettesítő okmányok eredeti, vagy hiteles aláírással és bélyegzővel ellátott egy példányát a Hivatalnál is el kell helyezni.

11. A kötelezettségvállalások (szerződések, megállapodások, megrendelések) ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló mindenkor hatályos – jelen munkamegosztási megállapodás megkötésekor a 19/2021. (XII. 20.) számú – jegyzői utasításban foglaltak az irányadók.
12. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabályváltozásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.
13. Az alábbi pontokban részletezett eljárásmodok, hatáskörök, megosztott feladatok, valamint az esetlegesen le nem szabályozott, a működés során felmerülő feladatellátás során alapelvnek tekintendő, hogy a banki utalások és a főpénztári ki- és befizetések teljesítése, mindezek és a pénzforgalom nélküli tételek kontírozása, könyvelése, a KGR-K11-ben történő adatszolgáltatások biztosítása, NAV bevallások, online számlaadat-szolgáltatások teljesítése, továbbá az érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést érintő feladatok tartoznak a Hivatal hatáskörébe. A nem szabályozott esetlegesen felmerülő egyéb esetekben feleknek szükséges egyeztetni a feladat elvégzésének hatáskörét illetően.

II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. Az Intézmény a Hivatallal együttműködve állítja össze a következő év tervezett bevételi és kiadási előirányzatait.
2. E feladat elvégzéséhez az Intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:
 - Az Intézmény adatot szolgáltat az alap- és vállalkozási tevékenysége bevételei és kiadásai tervezéséhez.
 - Az Intézmény tájékoztatást ad a következő költségvetési évet érintő jogszabályi és szervezetet érintő személyi (pl. jubileumi jutalom, dologi stb.) változásokról.
 - A Fenntartó által megadott formában állítja össze a tervezetet és küldi meg a Hivatalnak.
 - A Hivatal felügyeli a tervezet elkészítését, felülvizsgálja és ellenőrzi a tervezetet az Önkormányzatnak történő továbbítás előtt, az Intézménnyel egyeztet az esetleges kérdéseket illetően.
3. A Hivatal és az Intézmény az adatszolgáltatást alátámasztó információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.
4. Az Intézmény elkészíti költségvetése szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indokolását. A szöveges értékelésben ki kell mutatni valamennyi tevékenységre vonatkozóan a tervezett előirányzatokat.
5. A Hivatal – a Fenntartó által meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével elkészített – költségvetés alapján a jogszabályokban előírt formában és tartalommal készíti el a költségvetési űrlapokat, és rögzíti az államháztartási számviteli kormányrendelet által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen.

III. FELADATOK MEGOSZTÁSA

1. Az intézményhez beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítés igazolását követően a számlát eljuttatja a Hivatalnak az ASP-ben történő rögzítésre. A Hivatal a számlát utalványozásra előkészíti, majd a banki utalást előkészíti, pénztári bizonylatok esetén pedig (a készpénzforgalom nagyságának figyelembevételével) azokat hetente, maximum havonta továbbítja a Hivatalnak.
2. Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokról számlát bocsát ki az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljából, a NAV online számla-adatszolgáltatás a programból automatikusan megtörténik.
3. Az Intézmény köteles a részére elérhetővé tett költségvetési jelentést tételesen ellenőrizni, az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni. Az analitikus nyilvántartás adataiba az Intézmény ezen jogosultságokkal rendelkező dolgozója bármikor betekinthez, ellenőrizheti az ott nyilvántartott adatok helyességét.
4. Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott, illetve elérhetővé tett adatokban az alapbizonylatokhoz képest eltérést észlel, arról írásban tájékoztatja a Hivatal pénzügyi irodáját az eltérés rendezése érdekében.
5. A Hivatal a jóváhagyott költségvetés előirányzatait kontírozza, és könyveli.

6. A Hivatal a hozzá papíralapú dokumentum formájában is beérkező előzetes kötelezettségvállalásokat (így például: megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat stb.) a pénzügyi ellenjegyzés céljából tartalmi, alaki és formai szempontból ellenőrzi, majd ellenjegyzi.
7. A Hivatal és az Intézmény a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja a gazdálkodási tevékenységét.
8. A Hivatal vezetői és folyamatosan ellenőrzi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat. A Hivatal a hozzá papíralapú, teljesítés igazolással ellátott bizonylat (számla) formájában beérkező – a pénzügyi ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket tartalmilag, alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, a Hivatal elvégzi az esetlegesen szükséges pénzügyi ellenjegyzői feladatokat, érvényesítést és amennyiben az utalványozás is megtörténik, teljesíti a Hivatalhoz rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Intézményt.

IV. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS, ÁTCSOPORTOSÍTÁS

1. Az Intézmény alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
2. Az Intézmény a Hivatal pénzügyi vezetőjével egyeztetett költségvetési jelentés alapján elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét, illetve előirányzat módosítást kezdeményez, amelyről a Hivatal tájékoztatja a Fenntartót.
3. A költségvetés módosítások kezdeményezése és az átcsoportosítások engedélyeztetése a belső szabályzatok alapján történik, pénzügyi ellenjegyzés és intézményvezetői jóváhagyást követően.
4. Amennyiben a Hivatal vagy az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően kell a Hivatalnak, és az Intézménynek közösen elkészíteni, majd megküldeni a Fenntartónak.
5. A Fenntartói előirányzat-módosítást a Fenntartó értesítése alapján a Hivatal a könyvelésen átvezeti.

V. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, a banki pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat kizárólag a Hivatal bonyolítja le. A bankszámlákhoz kapcsolódó adminisztrációs levelezéseket (aláírók, számfejtők, rögzítők, megszüntetések) az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségével) végzi. Az átutalások teljesítése a Hivatalhoz rendelt, de az Intézmény banki terminálján keresztül történik.
2. Az Intézmény a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a Hivatalban vezetik.
3. Az Intézmény ellátmányt kezel. A pénzkezeléssel megbízott Intézményi munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
4. A készpénzes forgalom bizonylatolására a vonatkozó pénzkezelési szabályzatban meghatározott nyomtatványok alkalmazandók.
5. A készpénzmozgások szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és gondoskodik a készpénz (kapott ellátmány, saját bevétel) biztonságos tárolásáról.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokat az Intézmény gazdasági ügyintézője - akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy - köteles lehetőleg két hetente, de legalább havonta egyszer a Hivatal által meghatározott időpontban, de legkésőbb tárgyhót követő hó 05. napjáig - a bizonylatokkal elszámolni az alábbiak szerint:
 - Az ASP-ben a pénztár forgalmát a Hivatal munkatársai kezelik, pénztárbizonylat csak a Hivatalban az ASP-ből állítható ki.
 - Az Intézmény az elszámolást az alapbizonylatokkal (ASP-ben érkezett számla, megrendelő, szerződés, elszámolólap stb.) teljesíti.
 - A bizonylatokat a Hivatal látja el az ASP-ből előállított, már kontírozott utalvánnyal.
7. Az Intézmény ellátmányt kezel. Pénztárát a Hivatal vezeti. Amennyiben a napi pénztárzárlat után tartható készpénz meghaladja a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott mértéket, akkor az ott meghatározott időn belül a készpénzt a bankszámlára kell befizetni. Bevételeit közvetlenül a bankszámlára fizeti be a Pénzkezelési szabályzat szerinti összeghatár figyelembevételével.

8. A Hivatal által teljesített banki átutalások bizonylatai az átutalás teljesítésétől a Hivatalban vannak. A folyamatos feldolgozásuk ott történik és az átutalt alapidokumentumok alapján a könyvelést a Hivatal végzi.
9. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkezik.
10. Az Intézmény alszámlái tekintetében a 7. pont szerinti az eljárás rendje.

VI. BEVÉTELEK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

Az Intézmény önállóan, saját felelősségére végzi a bevételek beszédését..

VII. SZÁMVITELI FELADATOK, NYILVÁNTARTÁSOK

1. Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli és kontírozatlan utalványrendeletet készít, majd kontírozásra és pénzügyi teljesítésre, amennyiben lehetősége van rá a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatalnak, aki a végleges, kontírozott utalványrendeletet elkészíti aláírásra.
2. Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - az Intézménynél a foglalkoztatotti létszámhoz kapcsolódó bérkeret tételes kimutatása,
 - helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása
 - szabadság-nyilvántartás,
 - helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
 - egyedi raktári nyilvántartás,
 - készletnyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása a gazdálkodáson kívül eső körben
 - (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása
 - pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,
 - a fizetési előlegek nyilvántartása,
 - egyedi céltámogatások
 - a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja.
3. A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:
 - Az ASP rendszerben a vevői és szállítói analitikát
 - kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
 - immateriális javak,
 - nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
 - befektetett pénzügyi eszközök,
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
 - a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
 - a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása és elszámolása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az Intézmény),
 - a főkönyvi könyvelés során keletkező nyilvántartások, számlakartonok,
 - előirányzat-nyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a gazdálkodási körön belül,
 - az ellátmány-elszámolások nyilvántartása,
 - az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
 - egyéb, jogszabályok által meghatározott, könyvviteli rendszerben vezetendő nyilvántartások.
4. A Hivatal egyéb feladatai:
 - Ellátja az Intézmény és saját szervezete könyvvezetési feladatait, vezeti a – VII.2. pontokban felsorolt analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást.

- A Hivatal könyveli az ASP-ben az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény bizonylatai, analitikus nyilvántartásai, adatszolgáltatása alapján.

VIII. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

1. Az Intézmény a létszám-és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását stb.
2. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény nem rendelkezik a KIRA programmal, így a Hivatal a munkaügyi modulból elkészíti és kiadja a foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat, a munkavállaló, a munkáltató és a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó által aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak elektronikusan, és ha az előírás szerint szükséges, akkor papíralapon is.
3. A Hivatal a bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetéseket (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom stb.) számfejtí és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapbizonylatot stb. megőrzi. Az Intézményvezető szakmai teljesítést igazolja, feltünteti a kifizetés pontos jogcímét és esetleg a terhelendő előirányzatot. A nem rendszeres kifizetések esetén is szükséges a dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással történő ellátása.
4. A Hivatal, az Intézmény adatszolgáltatása alapján a MÁK-nak jelenti – a MÁK által megadott határidőig - a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést és a szabadság feladást.
5. A Hivatal feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése, kontírozása. A téves számfejtés vagy kifizetés, elmaradt feladás a számfejtés alapjául szolgáló hiányos/téves bizonylatokból eredő tévedés az Intézmény felelőssége. A bérjellegű, ún. nem rendszeres kifizetésekről az Intézmény gondoskodik a nettó összeg a jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásának előkészítéséről.
6. A Hivatal végzi az Intézmény bérkönyvelését az ASP rendszerben, havonta ellenőrzi a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetési jegyzékek és könyvelési bizonylatok egyezőségét.

IX. SELEJTEZÉS – LELTÁROZÁS

1. A Hivatal elkészíti a számviteli politikát, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének és a leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Az Intézmény ugyanezen átvett szabályzatok alapján elvégzi eszközei, berendezés/felszereléseinek selejtezését, leltározását, feleslegessé vált tárgyak hasznosítását.
2. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve, egyeztetve elkészíti az Intézmény mérlegének alátámasztásához a leltározási ütemtervét, kijelöli a leltározási bizottságot.
3. Az Intézmény a szabályzatban meghatározottak szerint elvégzett helyszíni leltározást követően megállapítja a leltárkülönbséget, a felelősöket nyilatkoztatja a leltár kiértékelése alapján, – amennyiben szükséges – elvégzi az eltérés vizsgálatot és erről tájékoztatja az Intézmény vezetőjét, aki a felelősség megállapítására vonatkozóan eljárást folytathat le és – szükség esetén – felelősségre vonást alkalmazhat.
4. A Hivatal gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről a mérleg alátámasztásához.
5. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait az analitikus nyilvántartásban az azt vezető Intézmény köteles rögzíteni és erről negyedévente a Hivatalt a főkönyvben történő rögzítés céljából tájékoztatni köteles tárgynegyedévet követő hó 5. napjáig.

X. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

1. A Hivatal az éves beszámoló, a költségvetés elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Intézményt érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít, ha szükséges az Intézménnyel együttműködve.

2. Az Intézmény készíti el a beszámolókhöz a szöveges értékelést. Az Intézmény feladatellátása általános szakmai, számszaki értékelését megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének.
3. Az Intézmény tárgyévet követő év, a Magyar Államkincstár által megállapított határidőig elkészíti az állami normatív támogatások elszámolását, a Hivatal áttekinti, ellenőrzi és ha szükséges javításokat végeznek együttesen az Intézménnyel együttműködve (COFOG, részletező javítások, pontosítások stb.).
4. A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal elkészíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit és éves beszámolóját, mérlegjelentéseit (KGR-K11) és ezek alátámasztó dokumentációit (leltárak egyéb kalkulációk, számítások).
5. Az Intézmény teljesíti a jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre:
 - o rehabilitációs hozzájárulás elszámolását, melyet megküld a Hivatalnak ellenőrzésre és az Ügyfélkapun keresztül történő adatszolgáltatás teljesítésére,
 - o egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
 - o egyéb a Fenntartó által kért adatokat.
6. A negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést a Hivatal készíti el és teljesíti a KSH felé.
7. A Hivatal készíti el
 - o cégautó adóval kapcsolatos bevallást, melyet NAV felé, az Ügyfélkapun keresztül teljesít.

XI. ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS

(A jelen szerződésben használt kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés kifejezéseket a mindenkor hatályos Áht. és Ávr. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.)

1. Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátására, pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló által a kötelezettségvállalás alapidokumentumának a vonatkozó szabályzatnak megfelelő bélyegző használata mellett történő eredeti aláírásával keletkezik.
2. Az Intézmény feladata a kötelezettségvállalásokhoz az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése, és a pénzügyi ellenjegyzésre előkészített kötelezettségvállaláshoz történő csatolása az aláírások előtt. A beszerzéseket az Intézmény mindenkor hatályos, kiadott beszerzési szabályzata szerint kell előkészíteni, az abban foglalt szükséges mellékletek, dokumentumok kötelezettségvállalási dokumentumokhoz történő csatolása még az aláírások megtörténte előtt, azok alátámasztásához a Intézmény feladata (pl. árajánlat(ok), jegyzőkönyv a bírálatról stb.).
3. Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
4. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen
 - o foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető nyilatkozat, okirat,
 - o megbízás, keretmegállapodás,
 - o megrendelés,
 - o szállítási és egyéb szolgáltatási szerződés,
 - o bérleti szerződés, továbbá
 - o minden olyan kötelezvény, bizonylat, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.
5. Az írásban vállalt kötelezettségvállalás alapidokumentumai lehetnek különösen:
 - o munkaszerződés,
 - o szerződés,
 - o határozat,
 - o megállapodás,
 - o megrendelés,
 - o pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - o támogatói okirat stb.
6. Az Intézmény és a Hivatal együtt elkészíti az érvényesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a szakmai teljesítésigazolásokra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság körét és mértékét, és a későbbiekben biztosítja ezek naprakészségét.
7. Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A

kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.

8. A Hivatal pénzügyi ellenjegyzőjének 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.
9. A Hivatal arra felhatalmazott dolgozójának joga a jogszabályi feltételek fennállása esetén az Intézmény kötelezettségvállalásai alapján a kifizetés előtti érvényesítés.
10. Az érvényesítő a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket - így különösen az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, a 368/2011 Korm. rendelet és a belső szabályzatban foglaltakat betartották-e.
11. Szakmai teljesítés igazolásra és az utalványozásra az Intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

XII. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

1. Az Intézmény a használatában lévő vagyon felett a Fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.
2. Az Intézmény köteles gondoskodni:
 - o a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket a költségvetésében jóváhagyott keretek alapján,
 - o a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.
3. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
4. Az Intézmény a Hivatallal együtt köteles gondoskodni a tulajdonában, vagyonkezelésében lévő vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről, a Fenntartó tulajdonában lévő vagyontárgy illetően a Fenntartó felé történő bárminemű elszámolásról, adatszolgáltatásról.
5. Az Intézmény és a Hivatala feladata az adatszolgáltatás a Fenntartónak a vagyonkataszter adataiban történt változásokról a fenntartó által kért adatszolgáltatás megadott formájában.

XIII. ÜGYIRAT- ÉS BIZONYLATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁS

1. Az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembevételével, megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló előzetesen pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat, és szabályszerű átadás-átvétel mellett kézbesíti a Hivatalnak a különböző jogszabályok, belső szabályzatok által meghatározott mellékletekkel felszerelve.
2. Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményező ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Hivatalhoz történő továbbításáról.
3. A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket eredményező vagy rögzítő ügyiratok (szerződések, bizonylatok) érkeztetését és nyilvántartását, gondoskodik az ügyiratok felelős őrzéséről.

XIV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. Az Intézmény a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a vonatkozó jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott módon végzi a pénzügyi vezetővel együttműködve.

13. Az Intézmény feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.
14. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint és a Fenntartó által meghatározott előírások alkalmazásával szerezheti be eszközeit, anyagait, szolgáltatásait.
15. Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor az Intézmény beszerzései, szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a Fenntartó által előírtak, valamint belső szabályzatai szerint végzi a Pénzügyi vezetővel együttműködve.

XV. ENERGIAGAZDÁLKODÁS

1. Az Intézmény feladata
 - gondoskodni az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról, a meghibásodások, karbantartási, telepítési igények szolgáltató felé történő jelzése,
 - nyilvántartja az intézményi energiafelhasználást energia fajtként mennyiségben és értékben egyaránt.

XVI. SZABÁLYZATOK

1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
2. Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát e fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
3. A Hivatallal egyeztetendő, Intézményi szabályzatok különösen a gazdálkodási feladatellátással kapcsolatban:
 - Számvitel politika,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Számlatükör,
 - Számlarend,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítés és teljesítésigazolás hatásköri rendje – a gazdálkodási szabályzat,
 - Kiküldetési szabályzat,
 - Reprezentációs szabályzat,
 - Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
 - Beszerzési szabályzat
4. Minden más, az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatot az Intézmény maga készíti el és hagy jóvá.
5. Az Intézmény a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain. Amennyiben a Hivatal szabályzatát vette át, úgy csak a módosításokat, illetve az általa beépített kivételeket kell figyelemmel kísérnie, és a szükséges módosítást végrehajtania, illetve javasolnia.
6. A Hivatal biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást, és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

XVII. BELSŐ ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK

1. Az Intézmény belső ellenőrzését külső szakértő bevonásával látja el.
2. Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a jelen munkamegosztási megállapodásban részletezett, Hivatalt érintő feladatokkal kapcsolatos területekre vonatkozóan a Hivatal pénzügyi vezetőjével –

közösen egyeztetett, az Intézmény által jóváhagyott intézkedési tervet hajtának végre – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére. Az intézkedési tervet a Hivatal és Intézmény együttesen állítja össze, és az Intézmény küldi meg a belső ellenőrzést végző szervezetnek.

3. Külső ellenőrzések esetében Felek megállapodhatnak, hogy mely szervezet részéről lesz a fő kapcsolattartó megadva, mely minden esetben függ az ellenőrzés tárgyától, területétől. Alapvetően a könyvelési, pénzügyi bizonylatokat érintő ellenőrzések esetén javasolt a Hivatal részéről a kapcsolattartó kijelölése.

XVIII. PÁLYÁZATOK

1. Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – amennyiben szükséges pénzügyi ellenjegyzést és Fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.
2. Az Intézmény a támogatási szerződést ellenjegyzésre megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének, majd a minden fél általi aláírást követően egy eredeti példányt a Hivatalnak átad és az irattárazza. A könyvelésben történő elkülönítés alapfeltétele, hogy az Intézmény a gazdasági események bizonylatainál (szerződés, megrendelő, számla stb.) jelezze, hogy azok mely pályázathoz kapcsolódnak. Így teremt lehetőséget arra, hogy a bizonylatok rögzítésekor a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönítse a pályázatok bevételeit és kiadásait. A részletező-kódokat a Hivatal képezi egyeztetve az Intézménnyel.
3. Az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségét kérve) feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre, az elszámolásból egy példányt a Hivatalnak átad (az elkülönített nyilvántartás, részletező kódok ellenőrzése céljából).

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
2. Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.
3. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A munkamegosztási megállapodás aláírói az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul. Minden itt nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Szentendre, 2023. május 31.

.....
dr. Schramm Gábor
jegyző
Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal

.....
dr. Mazán Katalin
intézményvezető
Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény