

## ELŐTERJESZTÉS

Képviselő-testület 2026. február 26-án tartandó ülésére  
**munkamegosztási megállapodás tárgyában**

### Tisztelt Képviselő-testület!

2017. július 1. napjától a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája látja el az önkormányzat intézményeinek, a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, valamint a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ (korábban Mezőkovácsházi Városi Könyvtár) gazdálkodási feladatainak jelentős részét. A feladatoknak és a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségnek a Hivatal és az Intézmények közötti megosztását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján amunkamegosztási megállapodásban kell rögzíteni, melyet az irányító szerv hagy jóvá:

**9. §\* (1)\*** *A gazdasági szervezet*

*a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és\**

*b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért*

*felelős szervezeti egység.*

**(5a)\*** *A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.*

A Magyar Államkincstár által lefolytatott átfogó ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a polgármesteri hivatal költségvetési irodája nem minősül az Áht. szerinti gazdasági szervezetnek, ezáltal gazdasági vezető sincs, hanem a gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként (irodájaként) látja el az önkormányzati intézmények vonatkozásában is. A gazdálkodási feladatok jogszerű és szabályszerű ellátásáért ennek megfelelően az adott gazdálkodási feladattal érintett intézmény vezetője felelős elsősorban.

A Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodást éppen a Magyar Államkincstári átfogó ellenőrzés megállapításai miatt 2024. január 31. napján újra meg kellett kötni, melyet a fenntartó 13/2024 (I.23.) sz. kt. határozatával előzetesen jóváhagyott. Most ennek a munkamegosztási megállapodásnak a módosítása vált szükségessé két okból:

1. A Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központnál 2025. évben lefolytatott belső ellenőrzés megvizsgálta a munkamegosztási megállapodást is és belső ellenőrzési jelentésében az alábbiakat állapította meg:

„A megállapodás alapvetően jól határolja le a résztvevők feladatait és felelősségi köreit, azonban a módosítása aktuálissá válik. A megállapodás **I.7. pontját szükséges kiegészíteni a teljesítésigazolási jogkörrel, melyet az intézményvezető saját hatáskörben gyakorol az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján.**

Továbbá: **A II.8. pontja a belső ellenőrzésről szól, melynek pontjai közül csak a 7.3 pont az aktuális, belső ellenőrzés helyett a Bkr. 3. §-10. §-aiban foglalt belső kontroll működtetését kell rögzíteni, amely a költségvetési szerv vezetőjének feladata.**

A 2025. évi belső ellenőrzés ugyan csak a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ által működtetett napközi konyha szabályszerű működését vizsgálta, azonban megállapításai valamennyi intézmény esetében relevánsak, így a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődés Központ tekintetében is.

2. Mezőkovácsháza Város Önkormányzata 2025. április 1. valamint 2026. január 1. napjától átvette a járóbeteg szakellátás működtetésének feladatát a korábbi egészségügyi szolgáltatóktól és intézménye, a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ szervezeti egységeként működteti. A járóbeteg szakellátás feladat ellátása éves szinten több mint 450 millió Ft-tal emelte meg az önkormányzat és az intézmény költségvetését. A feladatellátás normatív finanszírozása lehetőséget nyújt pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó 1 fő munkavállalói létszám foglalkoztatására, így a járóbeteg szakellátással kapcsolatos gazdálkodási feladatok megoszlanak az intézmény és a hivatal között. A feladatkörök és ezzel a hozzájuk tartozó felelősségi körök elhatárolását szintén szükséges a munkamegosztási megállapodásban rögzíteni.

A Munkamegosztási megállapodás módosításának tervezete az előterjesztés mellékletét képezi, mely az intézményvezetőkkel egyeztetésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hozza meg döntését.

#### **Határozati javaslat:**

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az irányítása alá tartozó költségvetési szervei, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal, a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, valamint Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ között a gazdálkodási feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján 2024. január 31. napján megkötött és a fenntartó által a 13/2024 (I.23.) sz kt határozatával jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásnak a határozat melléklete szerinti tartalommal történő módosítását jóváhagyja.

Felhatalmazza a jegyzőt és az intézmények vezetőit, valamint a költségvetési irodavezetőt a határozat melléklete szerinti szerződés aláírására.


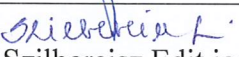

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, intézményvezetők, költségvetési irodavezető

Mezőkovácsháza, 2026. február 17.



Farkas Norbert  
polgármester

<b>Az előterjesztést készítette:</b>	 Bojtos Tímea kv. irodavezető
<b>Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:</b>	 Dr. Szilbereisz Edit jegyző  Szabóné Faragó Julianna anyakönyvi és igazgatási ügyintéző
<b>Az előterjesztést tárgyalta:</b>	mindkét bizottság
<b>Melléklet:</b>	1 db módosító megállapodás-tervezet 1 db módosítással egybefoglalt szerződés 1 db Munkamegosztási megállapodás <b>(melléletek között)</b>
<b>Előterjesztéshez meghívott:</b>	minden intézményvezető
<b>Döntésről kivonattal értesül:</b>	minden intézményvezető
<b>Döntéshozatal:</b>	egyszerű többség

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött a gazdálkodó szervezettel rendelkező **Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal**, (továbbiakban Hivatal) valamint a **Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ**, a **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**, a **Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: Intézmény(ek)), együttesen Szerződő Felek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint a végrehajtásáról kiadott 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet és Mezőkovácsháza Város Önkormányzata ...../2026.(II.26.) sz. kt. számú határozata alapján a következők szerint:

1. Szerződő Felek egyezően nyilatkoznak arról, hogy közöttük az államháztartásról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint a végrehajtásáról kiadott 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelete alapján a gazdálkodási feladatok ellátására 2024. január 1. napján kelt Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) van érvényben, melyet a fenntartó Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 13/2024.(I.23.) sz. kt. számú határozatával jóváhagyott.
2. Szerződő Felek az 1. pont szerinti Munkamegosztási megállapodást egybehangzó akarattal, közös megegyezéssel az lentebb részletezettek szerint módosítják.
3. A Megállapodás I. Az együttműködés általános szempontjai fejezetének 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:  
*„A jelen megállapodás alapján a feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal szervezeti egysége, a költségvetési iroda útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.”*
4. A Megállapodás I. Az együttműködés általános szempontjai fejezetének 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:  
*„Az 5. pontban foglaltakat a Hivatal érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.”*
5. A Megállapodás I. Az együttműködés általános szempontjai fejezetének 7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:  
*„A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézmények vezetői saját hatáskörükben gyakorolják.”*
6. A Megállapodás I. Az együttműködés általános szempontjai fejezete kiegészül az alábbi 21. és 22. pontokkal:  
*21. A Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ a járóbeteg szakellátó intézményegysége tekintetében önállóan gondoskodik az alábbi gazdálkodási feladatok ellátásáról:*

- 21.1. ASP törzsadat és könyvelési struktúra karbantartása az elkülönített szakfeladati könyveléshez (kontírsablonok, főkönyvi/részletező számok, partner törzs folyamatos frissítése).
- 21.2. Térítési díjas bevételek kezelése: számlák rögzítése és könyvelése az ASP-ben.
- 21.3. Bejövő számlák és kötelezettségek kezelése: szerződés- és teljesítésigazolás ellenőrzése, kötelezettség nyilvántartás, utalványrendelet készítés.
- 21.4. Kifizetések és banki műveletek: utalások indítása (OTP Electra), bankforgalom beemelése az ASP-be, kiadási/bevételi utalványok könyveltetése (NEAK alszámla elkülönítetten).
- 21.5. Személyi jellegű kifizetések: hóközi/nem rendszeres kifizetések számfejtése, rögzítése, utalása; kapcsolódó analitika vezetése.
- 21.6. NEAK és Kincstár adatszolgáltatások: NEAK felé havi kötelezettség-jelentés; Kincstár felé pénzforgalmi/mérleg/beszámoló feladások; mérlegtételek alátámasztása.
- 21.7. Költségvetési és főkönyvi feladatok: előirányzatok könyvelése és módosítások átvezetése; vegyes könyvelési tételek kezelése.
- 21.8. Tárgyi eszköz nyilvántartás: eszköz-analitika KATI-ban (állományváltozás, értékcsökkenés) és kapcsolódó főkönyvi könyvelés.
- 21.9. Bérkönyvelés és finanszírozási átvezetések: elkülönített bér- és finanszírozási könyvelés, nettósítási különbözetek kimutatása, fedezetek/átutalások kezelése a HSZK–Önkormányzat között

22. A 21. pontban részletezett gazdálkodási feladatok szabályszerű, törvényes és gazdaságos ellátásának biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

7. A Megállapodás II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során fejezetének 7.5. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

*„Az intézménynél a napi takarítási munkákat az Intézmény az általa foglalkoztatott takarítókkal látja el. A felmerülő karbantartási feladatokat az intézményvezető a külső szolgáltatóktól rendeli meg a Hivatal Beszerzési Szabályzatának figyelembevételével.”*

8. A Megállapodás II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során fejezetének 8. pontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

### **8. Belső kontrollrendszer működtetése**

*8.1. Az Intézmények kötelesek a külön jogszabályban meghatározott belső kontroll rendszer kiépítésére és működtetésére. Ennek kiépítése és működtetése az intézményvezető feladata.*

8.2 A belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint valamennyi intézményre kiterjedően a Városi Önkormányzat által megbízott szervezet/személy végzi.

9. A Megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezési változatlan tartalommal érvényben maradnak.
10. Ez a módosító megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2026. ....

A gazdasági szervezettel rendelkező részéről: A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részéről

.....  
Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző

.....  
Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ  
Kovalik Angéla  
intézményvezető

.....  
Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde  
Szűcsné Tóth Erika  
főigazgató

.....  
Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza  
Művelődési Központ  
Albertus László  
könyvtár igazgató

Jóváhagyás:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (II.26.) sz. kt. számú határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Mezőkovácsháza, 2026. .... hó ..... nap

.....  
Farkas Norbert  
polgármester

.....  
Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a gazdálkodó szervezettel rendelkező **Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal**, (továbbiakban Hivatal) valamint a **Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ**, a **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**, a **Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: Intézmény(ek)) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint a végrehajtásáról kiadott 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet és Mezőkovácsháza Város Önkormányzata 13/2024.(I.23.) sz. kt. számú határozata alapján a következők szerint:

### I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A gazdálkodó szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Intézmények vezetői önállóan kötnék az üzemeltetésükben lévő ingatlanokra szolgáltatási szerződéseket a Városi Önkormányzat által közbeszerzés útján megkötött szolgáltatási, árubeszerzési szerződések kivételével, valamint a vagyonrendelet szerinti hasznok szedésére jogosultak. Az ingatlanvagyon biztosítása a Városi Önkormányzat által kötött biztosítási szerződés alapján történik. Ingó vagyon biztosítása szintén a Városi Önkormányzat által kötött biztosítási szerződés szerint történik, kivéve a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ üzemeltetésében és tulajdonában lévő gépjárműveket. Az intézmény önállóan köt CASCO és felelősség biztosításokat. Minden intézmény önállóan biztosítja vagyonvédelmi rendszerrel az ingatlanokat.
4. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézményeknél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
5. **A jelen megállapodás alapján a feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatok tekintetében** a Hivatal szervezeti egysége, a költségvetési iroda útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit.
6. A 4. 5. pontban foglaltakat a Hivatal érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. ~~A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmények vezetői saját hatáskörükben gyakorolják.~~ **A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézmények vezetői saját hatáskörükben gyakorolják.**

8. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni. Az előirányzat felhasználásról köteles havonta - az intézményvezető kérésére ennél sűrűbben - információt szolgáltatni COFOG-onként és kiadás és bevétel nemenként.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Hivatal vezeti minden Intézmény tekintetében. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
10. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól.
11. Elkészíti a KGR rendszeren keresztül az Intézmények beszámolási kötelezettségeit a Magyar Államkincstár által megjelölt határidőket figyelembe véve.
12. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti. A Magyar Államkincstár által biztosított KIRA program kezelése, a személyi juttatásokhoz kapcsolódó rögzítése, jelentés készítése a Hivatalnál történik az Intézmények által biztosított dokumentumok alapján.
13. Az Intézmények a Hivatal leltározási szabályzata szerint készítik el az éves leltárt, javaslatot tesznek a selejtezésre.
14. A leltár értékelése a Hivatal feladata, az egyeztetés eredményéről kimutatást készít az Intézmények számára.
15. Minden Intézmény vezetője felelős az általa nyújtott adatszolgáltatás valóságáért, az adatszolgáltatás alapjait biztosító dokumentumok jogszabály szerinti meglétéért, vezetéséért a Hivatal felelős.
16. A Hivatal gondoskodik a gépjárműhasználati, valamint a vezetékes- és mobiltelefonhasználati szabályzatok kivételével a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, ezen szabályzatok hatálya kiterjed az Intézményekre, az intézményvezető felelős azért, hogy ezeket az általa vezetett intézmény dolgozói megismerjék, az abban foglaltakat betartsák. A gépjárműhasználati, valamint a vezetékes- és mobiltelefonhasználati szabályzatok elkészítéséért az Intézmények felelősek.
17. A térítési díjakról szóló számlák esetén az Intézmények maguk gondoskodnak a számlák kiállításáról. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmények egymás között számla átadási-átvételi könyvvel kézbesítik. Az átadási könyvből megállapítható kell legyen, hogy ki, mikor, és milyen iratot adott át és vett át ügyintézés céljából.
18. Az Intézmények külön bankszámlával rendelkeznek, a bankszámla megnyitásoknál az Hivatal segítséget nyújt, valamint a számlákat bejelenti az ELECTRA rendszerbe. A bankszámla/k feletti rendelkezési jogról minden

esetben az Intézmény vezetője dönt. Az átutalások teljesítése ELECTRA rendszerben történik. Az átutalások indítására az Intézmény vezetője jogosult vagy az általa meghatalmazott személy. A Hivatal figyelemmel kíséri a pénzforgalmi számlák forgalmát.

19. Minden Intézmény önálló házi pénztárral rendelkezik, de a könyvelés zártsága érdekében egy pénztáros kezeli a házi pénztárat a Hivatal által kijelölt helyiségben.
20. A kisebb kifizetések teljesítéséhez az Intézmények házipénztárukból utólagos elszámolásra állandó összegű készpénzt kapnak, melynek összegét, felhasználását, elszámolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az általuk beszedett bevételeket kötelesek saját bankszámlájukra, vagy házi pénztárukba befizetni a pénzkezelési szabályzatba szabályozottak szerint.
21. A Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ a járóbeteg szakellátó intézményegysége tekintetében önállóan gondoskodik az alábbi gazdálkodási feladatok ellátásáról:
  - 21.1. ASP törzsadat és könyvelési struktúra karbantartása az elkülönített szakfeladati könyveléshez (kontírsablonok, főkönyvi/részletező számok, partner törzs folyamatos frissítése).
  - 21.2. Térítési díjas bevételek kezelése: számlák rögzítése és könyvelése az ASP-ben.
  - 21.3. Bejövő számlák és kötelezettségek kezelése: szerződés- és teljesítésigazolás ellenőrzése, kötelezettség nyilvántartás, utalványrendelet készítés.
  - 21.4. Kifizetések és banki műveletek: utalások indítása (OTP Electra), bankforgalom beemelése az ASP-be, kiadási/bevételi utalványok könyveltetése (NEAK alszámla elkülönítetten).
  - 21.5. Személyi jellegű kifizetések: hóközi/nem rendszeres kifizetések számfejtése, rögzítése, utalása; kapcsolódó analitika vezetése.
  - 21.6. NEAK és Kincstár adatszolgáltatások: NEAK felé havi kötelezettség-jelentés; Kincstár felé pénzforgalmi/mérleg/beszámoló feladások; mérlegtételek alátámasztása.
  - 21.7. Költségvetési és főkönyvi feladatok: előirányzatok könyvelése és módosítások átvezetése; vegyes könyvelési tételek kezelése.
  - 21.8. Tárgyi eszköz nyilvántartás: eszköz-analitika KATI-ban (állományváltozás, értékcsökkenés) és kapcsolódó főkönyvi könyvelés.
  - 21.9. Bérkönyvelés és finanszírozási átvezetések: elkülönített bér- és finanszírozási könyvelés, nettósítási különbözetek kimutatása, fedezetek/átutalások kezelése a HSZK–Önkormányzat között
22. A 21. pontban részletezett gazdálkodási feladatok szabályszerű, törvényes és gazdaságos ellátásának biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

## II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

### 1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Hivatal rendszeresen tájékoztatást nyújt az Intézmények részére az éves költségvetés teljesítéséhez, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok meghatározására.
- 1.2. Előkészíti a tárgyaláshoz szükséges anyagokat a jegyző és az Intézmények vezetői között, a szükséges információkat rendelkezésre bocsátja.
- 1.3. A Hivatal segíti az Intézmények vezetőit az általuk felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításában.
- 1.4. A Hivatal
  - segítséget nyújt az önkormányzati bizottsági ülésekre való felkészüléshez,
  - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési rendelet tervezetához szükséges előirányzatok meghatározását.
  - információt szolgáltat a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.
- 1.5. A költségvetési rendelet az egyes Intézmények költségvetését külön-külön kiemelt előirányzatonként tartalmazza.
- 1.6. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után Intézményenként felfekteti az előirányzat nyilvántartást

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

- 2.1 Az Intézmények előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörüket a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. A Hivatal dolgozójának ellenjegyzésével együtt.
- 2.2 Az Intézmény az előirányzat felhasználás esetén megjelöli, hogy a kiemelt előirányzaton belül melyik előirányzat biztosít fedezetet a túllépéshez.
- 2.3 Saját hatáskörben történő előirányzat növelésre a bevételi-többlet forrásának, összegének megjelölése mellett a képviselő-testület által meghatározottak szerint van lehetősége. A Képviselő-testület felé történő módosításról szóló tájékoztató elkészítése a költségvetési irodavezetővel közösen az intézményvezető feladata.
- 2.4 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért mind az Intézmények, mind pedig a Hivatal felelősek.

## **3. A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése.**

### **3.1 A kötelezettségvállalás rendje**

**3.1.1.**A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy – a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint - a kiemelt kiadási előirányzatok közül teljes jogkörrel rendelkezik

- személyi juttatások,
- munkaadót terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- képviselő-testület által meghatározott felhalmozási kiadások
- működési bevételek terhére az eredeti illetve az önkormányzat által meghatározott és közölt módosított előirányzat erejéig.
- működési és felhalmozási célra támogatás értékű bevételek terhére teljesített kiadásokra.

**3.1.2.** Kötelezettséget csak írásban az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy vállalhat, melyet a Hivatal költségvetési irodavezetője, vagy a meghatalmazott személy ellenjegyzett.

**3.1.3.** A kötelezettségvállalásokat a Hivatal a nyilvántartásban rögzíti, tárgyhónapot követően tájékoztatást nyújt az érintett Intézménynek a nem teljesült kötelezettség-vállalásokról.

**3.1.4.** Ha a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kötelezettségvállalását nem ellenjegyezte, akkor az érintett Intézmény vezetője, abban az esetben, ha jogosnak véli a kötelezettségvállalását, azt írásban közli a Hivatallal. A Hivatal költségvetési irodájának vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a kötelezettségvállalást jelentő okmányt záradékolja "a kötelezettség-vállalás ellenjegyzés utasításra történt" feljegyzéssel és erről 8 napon belül értesíti a Képviselő-testületet.

### **3.2. Az utalványozás rendje**

**3.2.1.** Az Intézmény által vállalt mindenféle kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy utalványozza.

**3.2.2** Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

**3.2.3.** A számlának a kötelezettség-vállalási nyilvántartással történő összevetését követően történik meg a kifizetésről történő intézkedés.

**3.2.4** Az utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal időrendi sorrendben tárolja.

### **3.3. Az ellenjegyzés rendje**

**3.3.1.** A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal költségvetési irodavezetője, vagy a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult.

**3.3.2.** A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet)

rendelkezésre áll-e, valamint megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás megfelel-e a gazdálkodási szabályoknak. A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés *b*) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

**3.3.3.** Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a jegyzőt.

**3.3.4.** Ha a kötelezettséget vállaló Intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul írásban értesíteni. A polgármester és a jegyző köteles a tájékoztatás kézhezvételét követően kezdeményezni a képviselő-testület következő ülésén a bejelentés kivizsgálását és az esetleges felelősségre vonást, melyet a képviselő-testület köteles megvizsgálni.

### **3.4. Teljesítés igazolás rendje**

**3.4.1.** Az Intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult a teljesítésigazolásra. Ez történhet a számlára való rávezetéssel, vagy a teljesítés igazolás kiállításával.

**3.4.2.** A teljesítésigazolás minden esetben írásban történik.

### **3.5. A kötelezettségvállalás érvényesítése rendje**

**3.5.1.** A kötelezettségvállalás érvényesítését a költségvetési iroda megfelelő végzettséggel rendelkező, a jegyző által kijelölt dolgozója végzi a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

## **4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás**

**4.1.** Az Intézmények vezetői önálló bérgazdálkodást folytatnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Képviselő-testület rendeleteit figyelembe véve - szabadon felhasználhatják.

**4.2.** Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmények önállóan gazdálkodnak, de a szakmai létszámot nem csökkenthetik.

**4.3.** A Hivatal a havi bér és létszámadatakról intézményenként nyilvántartást vezet.

- 4.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával biztosítja a Hivatal, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjék.

## 5. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 5.1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi, de a leltári számok meghatározásához az Intézmény segítséget nyújt.
- 5.2. Az eszközök helyének esetleges változásáról az Intézmény 3 napon belül írásban tájékoztatja a Hivatalt.
- 5.3. A Hivatal költségvetési irodavezetőjének irányításával az Intézmények leltárfelelősei elvégzik a leltározást, tevékenyen részt vesznek a leltárak feldolgozásában a leltárkiértékelésben.
- 5.4. Az Intézmények vezetői a Képviselő-testület vagyonrendelete szerint előkészítik, javaslatot tesznek a selejtezésre.

## 6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1. A pénzkezelés nyomtatványait szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Hivatal végzi intézményenként. A nyomtatványokat a bizonylati szabályzatban rögzítettek szerint kell kezelni.
- 6.2. A térítési díj, valamint minden egyéb működési bevétel befizetéséhez szükséges készpénzfizetési számlákat a Hivatal az önkormányzati ASP rendszer Gazdálkodási Szakrendszerével állítja ki. Egyéb esetben a készpénzfizetési számlatömböket a Hivatal vásárolja meg az Intézmények számára az Intézmény adószámának feltüntetésével, és tartja nyilván. Igénylés alapján biztosítja azt az Intézményeknek.
- 6.3. Az étkezéshez és szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó térítési díjakat a Hivatal szedi be, kivéve:
- a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ tevékenységi körébe tartozó házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel, támogató szolgálat igénybevételével kapcsolatos térítési díjakat,
  - a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ szolgáltatásaihoz kapcsolódó díjakat,
  - a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde tevékenységi körébe tartozó bölcsődei szolgáltatáshoz kapcsolódó díjakat,
- melyeket az érintett Intézmény szed be.
- 6.4. A térítési díjakat, egyéb bevételeket, ha az naponta összességében az 50.000,- Ft-ot eléri, illetve ha meghaladja, az e feladattal megbízott dolgozó az érintett Intézmény számláját vezető bankfiókba vagy a házipénztárba köteles naponta, amennyiben ez nem lehetséges, a következő munkanapon befizetni.

Abban az esetben, ha a térítési díj, egyéb működési bevételek összege naponta az 50.000,-Ft-ot nem éri el, illetve nem haladja meg, a befizetést akkor kell eszközölni, amelyik napon az 50.000,-Ft-ot elérte. A hónap utolsó munkanapján beszedett díjakat az – általános forgalmi adó elszámolása miatt –összecszerülésre tekintet nélkül kell befizetni. A befizetés tényét igazoló bizonylatot a készpénzfizetési számlatömb utolsó tömbben maradó példányához kell csatolni.

- 6.5. A pénzkezelő köteles készpénzfizetési számlát adni, amelynek tartalmaznia kell a jogszabályban előírt összes adatot.
- 6.6. A készpénzfizetési számla 3 példányban kerül kiállításra, melynek első példánya a befizetőt illeti meg, második példánya az összesítő melléklete, harmadik példánya a tömbben marad.
- 6.7. A beszedett összegnek meg kell egyeznie a készpénzfizetési számla összesített, valamint az alapnyilvántartásokon (étkezők nyilvántartása, összesítő gondozási napló) összesített adatokkal, s csak ezen egyezőségek után lehet feladni a pénztintézetnél.
- 6.8. Elszámolási időszakonként – havonta a hónap utolsó munkanapján – a díj beszedője a készpénzfizetési számla másodpéldányai, valamint az adott hónapra vonatkozó összesítő alapján egyeztetést végez a Hivatal főkönyvi könyvelést végző pénzügyi dolgozójával. Az egyeztetés után kerül sor az elszámolási időszak dokumentálására.
- 6.9. A pénzkezeléssel megbízott dolgozóknak ügyelni kell a hátralékok és a túlfizetések kimunkálására, és folyamatos átvezetésére az alapnyilvántartásokban.
- 6.10. A pénzkezelőnek a feladat ellátására alkalmasnak kell lennie, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkeznie kell. A pénzkezelő anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett készpénzért, okmányokért, bélyegzőkért. Ezt a tényt munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
- 6.11. Abban az esetben, ha a befizetésre szolgáló helyiséget el kell hagynia, a pénzt és a szigorú számadású nyomtatványokat el kell zárnia.
- 6.12. Munkakör átadás-átvétel esetén az átadó a pénzkészletet és a szigorú számadású nyomtatványokat átadja az átvevőnek, aki köteles az átvételkor meggyőződni a pénz és értékek meglétéről.
- 6.13. A térítési díj beszedésével érintett Intézmény vezetője belső utasításban szabályozza a pénzkezelés rendjét a feladatok és felelősök megjelölésével, mely feladatokat és a felelősséget az érintett munkavállalók munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

## **7. Működtetés, beszerzés, karbantartás, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

- 7.1. Az Intézmény működésének személyi és tárgyi feltételei biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.
- 7.2. Az Intézmények feladatellátását szolgáló ingatlan- és ingóvagyon vagyonbiztosításának feladatait a Hivatal látja el, az Intézmények egyéb vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai az intézményvezetők feladata. Az intézményvezető feladata az Intézmény munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi, erősáramú biztonsági feladatainak jogszabályok szerinti ellátása, a felülvizsgálatról való gondoskodás, a környezetvédelmi feladatok ellátása.
- 7.3. A Hivatal koordinálja és látja el az Intézmények részére az önkormányzat költségvetése terhére megvalósuló építési, áru-, és szolgáltatásbeszerzéseket, közbeszerzéseket, az intézményi költségvetés terhére történő beszerzéseket, közbeszerzéseket az Intézmények végzik a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatában foglaltak megtartásával. Kivételt képez az Intézmények közüzemi energia (villamos energia és földgáz) beszerzése, melyet a Hivatal koordinál és lát el.
- 7.4. Az intézmény költségvetésében szereplő bármilyen jellegű beszerzés (pl. építés, árubeszerzés, szolgáltatás beszerzés) ellenőrzését az intézményvezető, vagy az általa megbízott szakember látja el.
- 7.5. Az intézménynél a napi takarítási munkákat az Intézmény az általa foglalkoztatott takarítókkal látja el. A felmerülő karbantartási feladatokat az intézményvezető a Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft.-től rendel meg. Kapacitás hiányában az intézményvezető egyéb szolgáltatóhoz fordulhat **külső szolgáltatóktól rendel meg** a Hivatal Beszerzési Szabályzatának figyelembevételével.
- 7.6. Az intézmény költségvetésében szereplő bármilyen jellegű beszerzés (pl. építés, árubeszerzés, szolgáltatás beszerzés) ellenőrzését az intézményvezető, vagy az általa megbízott szakember látja el.
- 7.7. Az Intézmények a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják. A jegyző és az intézményvezetők külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 7.8. Az Intézményvezetők kötelesek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 40/2012. (XI.07.) számú önkormányzati rendeletében, továbbá a Hivatal felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani és alkalmazni, a vagyontárgyak selejtezése és leltározása során a Hivatallal az abban szabályozottak szerint együttműködni.

## 8. Belső ellenőrzés ~~Belső kontrollrendszer működtetése~~

- ~~8.1. A gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzési rendszer működése munkafolyamatonként a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek is feladata. **Az Intézmények kötelesek a külön jogszabályban meghatározott belső kontroll rendszer kiépítésére és működtetésére. Ennek kiépítése és működtetése az intézményvezető feladata.**~~
- ~~8.2 A vezetői ellenőrzés általános feladatai, a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatai a Hivatalnál és az Intézményeknél az Ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban rögzítettek szerint történik.~~
- 8.2 A belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint valamennyi intézményre kiterjedően a Városi Önkormányzat által megbízott szervezet/személy végzi.**
- ~~8.4 Az Intézmények kockázatelemzését az Intézmények által szolgáltatott adatok alapján az önkormányzat által megbízott belső ellenőrzési vezető végzi.~~

### Hatálybalépés

Szerződő felek ezt a Munkamegosztási megállapodást az aláírása napjától határozatlan időtartamra kötik, egyidejűleg a közöttük fennálló, Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 250/2017 (VI.22.) sz kt. határozatával jóváhagyott Munkamegosztási megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik.

Mezőkovácsháza, **2024. január 31.**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részéről:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részéről:

.....  
Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző

.....  
Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató  
Központ  
Kovalik Angéla  
intézményvezető

.....  
**Bojtos Tímea**  
költségvetési irodavezető

.....  
Mezőkovácsházi Négy Évszak  
Óvoda és Bölcsőde  
Szűcsné Tóth Erika  
főigazgató

.....  
Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és  
Kalocsa Róza Művelődési Központ  
Albertus László  
könyvtár igazgató

Jóváhagyás:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2024. (I.23.) sz. kt. számú határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Mezőkovácsháza, 2024. január hó 31. nap

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a gazdálkodó szervezettel rendelkező **Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal**, (továbbiakban Hivatal) valamint a **Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ**, a **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**, a **Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: Intézmény(ek)) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint a végrehajtásáról kiadott 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet és Mezőkovácsháza Város Önkormányzata 13/2024.(I.23.) sz. kt. számú határozata alapján a következők szerint:

### I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A gazdálkodó szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Intézmények vezetői önállóan kötnek az üzemeltetésükben lévő ingatlanokra szolgáltatási szerződéseket a Városi Önkormányzat által közbeszerzés útján megkötött szolgáltatási, árubeszerzési szerződések kivételével, valamint a vagyonrendelet szerinti hasznok szedésére jogosultak. Az ingatlanvagyon biztosítása a Városi Önkormányzat által kötött biztosítási szerződés alapján történik. Ingó vagyon biztosítása szintén a Városi Önkormányzat által kötött biztosítási szerződés szerint történik, kivéve a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ üzemeltetésében és tulajdonában lévő gépjárműveket. Az intézmény önállóan köt CASCO és felelősség biztosításokat. Minden intézmény önállóan biztosítja vagyonvédelmi rendszerrel az ingatlanokat.
4. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézményeknél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
5. A Hivatal szervezeti egysége, a költségvetési iroda útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
6. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmények vezetői saját hatáskörükben gyakorolják.
8. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az intézményenkénti előirányzatnyilvántartást naprakészen vezetni. Az előirányzat felhasználásról köteles havonta - az intézményvezető kérésére ennél sűrűbben - információt szolgáltatni COFOG-onként és kiadás és bevétel nemenként.

9. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Hivatal vezeti minden Intézmény tekintetében. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
10. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól.
11. Elkészíti a KGR rendszeren keresztül az Intézmények beszámolási kötelezettségeit a Magyar Államkincstár által megjelölt határidőket figyelembe véve.
12. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti. A Magyar Államkincstár által biztosított KIRA program kezelése, a személyi juttatásokhoz kapcsolódó rögzítése, jelentés készítése a Hivatalnál történik az Intézmények által biztosított dokumentumok alapján.
13. Az Intézmények a Hivatal leltározási szabályzata szerint készítik el az éves leltárt, javaslatot tesznek a selejtezésre.
14. A leltár értékelése a Hivatal feladata, az egyeztetés eredményéről kimutatást készít az Intézmények számára.
15. Minden Intézmény vezetője felelős az általa nyújtott adatszolgáltatás valóságáért, az adatszolgáltatás alapjait biztosító dokumentumok jogszabály szerinti meglétéért, vezetéséért a Hivatal felelős.
16. A Hivatal gondoskodik a gépjárműhasználati, valamint a vezetékes- és mobiltelefonhasználati szabályzatok kivételével a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, ezen szabályzatok hatálya kiterjed az Intézményekre, az intézményvezető felelős azért, hogy ezeket az általa vezetett intézmény dolgozói megismerjék, az abban foglaltakat betartsák. A gépjárműhasználati, valamint a vezetékes- és mobiltelefonhasználati szabályzatok elkészítéséért az Intézmények felelősek.
17. A térítési díjakról szóló számlák esetén az Intézmények maguk gondoskodnak a számlák kiállításáról. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmények egymás között számla átadási-átvételi könyvvel kézbesítik. Az átadási könyvből megállapítható kell legyen, hogy ki, mikor, és milyen iratot adott át és vett át ügyintézés céljából.
18. Az Intézmények külön bankszámlával rendelkeznek, a bankszámla megnyitásoknál az Hivatal segítséget nyújt, valamint a számlákat bejelenti az ELECTRA rendszerbe. A bankszámla/k feletti rendelkezési jogról minden esetben az Intézmény vezetője dönt. Az átutalások teljesítése ELECTRA rendszerben történik. Az átutalások indítására az Intézmény vezetője jogosult vagy az általa meghatalmazott személy. A Hivatal figyelemmel kíséri a pénzforgalmi számlák forgalmát.
19. Minden Intézmény önálló házi pénztárral rendelkezik, de a könyvelés zártsága érdekében egy pénztáros kezeli a házi pénztárat a Hivatal által kijelölt helyiségben.

20. A kisebb kifizetések teljesítéséhez az Intézmények házipénztárukból utólagos elszámolásra állandó összegű készpénzt kapnak, melynek összegét, felhasználását, elszámolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az általuk beszédett bevételeket kötelesek saját bankszámlájukra, vagy házi pénztárukba befizetni a pénzkezelési szabályzatba szabályozottak szerint.

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

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

- 1.1. A Hivatal rendszeresen tájékoztatást nyújt az Intézmények részére az éves költségvetés teljesítéséhez, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok meghatározására.
- 1.2. Előkészíti a tárgyaláshoz szükséges anyagokat a jegyző és az Intézmények vezetői között, a szükséges információkat rendelkezésre bocsátja.
- 1.3. A Hivatal segíti az Intézmények vezetőit az általuk felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításában.
- 1.4. A Hivatal
- segítséget nyújt az önkormányzati bizottsági ülésekre való felkészüléshez,
  - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési rendelet tervezetéhez szükséges előirányzatok meghatározását.
  - információt szolgáltat a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.
- 1.5. A költségvetési rendelet az egyes Intézmények költségvetését külön-külön kiemelt előirányzatonként tartalmazza.
- 1.6. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után Intézményenként felfekteti az előirányzat nyilvántartást

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

- 2.1 Az Intézmények előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörüket a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. A Hivatal dolgozójának ellenjegyzésével együtt.
- 2.2 Az Intézmény az előirányzat felhasználás esetén megjelöli, hogy a kiemelt előirányzaton belül melyik előirányzat biztosít fedezetet a túllépéshez.
- 2.3 Saját hatáskörben történő előirányzat növelésre a bevételi-többlet forrásának, összegének megjelölése mellett a képviselő-testület által meghatározottak szerint van lehetősége. A Képviselő-testület felé történő módosításról szóló tájékoztató elkészítése a költségvetési irodavezetővel közösen az intézményvezető feladata.
- 2.4 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért mind az Intézmények, mind pedig a Hivatal felelősek.

### **3. A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése.**

#### **3.1 A kötelezettségvállalás rendje**

3.1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy – a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint - a kiemelt kiadási előirányzatok közül teljes jogkörrel rendelkezik

- személyi juttatások,
- munkaadót terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- képviselő-testület által meghatározott felhalmozási kiadások
- működési bevételek terhére az eredeti illetve az önkormányzat által meghatározott és közölt módosított előirányzat erejéig.
- működési és felhalmozási célra támogatás értékű bevételek terhére teljesített kiadásokra.

3.1.2. Kötelezettséget csak írásban az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy vállalhat, melyet a Hivatal költségvetési irodavezetője, vagy a meghatalmazott személy ellenjegyzett.

3.1.3. A kötelezettségvállalásokat a Hivatal a nyilvántartásban rögzíti, tárgyhónapot követően tájékoztatást nyújt az érintett Intézménynek a nem teljesült kötelezettségvállalásokról.

3.1.4. Ha a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kötelezettségvállalását nem ellenjegyezte, akkor az érintett Intézmény vezetője, abban az esetben, ha jogosnak véli a kötelezettségvállalását, azt írásban közli a Hivatallal. A Hivatal költségvetési irodájának vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a kötelezettségvállalást jelentő okmányt záradékolja "a kötelezettség-vállalás ellenjegyzés utasításra történt" feljegyzéssel és erről 8 napon belül értesíti a Képviselő-testületet.

#### **3.2. Az utalványozás rendje**

3.2.1. Az Intézmény által vállalt mindenféle kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy utalványozza.

3.2.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

3.2.3. A számlának a kötelezettség-vállalási nyilvántartással történő összevetését követően történik meg a kifizetésről történő intézkedés.

3.2.4. Az utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal időrendi sorrendben tárolja.

#### **3.3. Az ellenjegyzés rendje**

3.3.1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal költségvetési irodavezetője, vagy a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult.

3.3.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésére áll-e, valamint megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás megfelel-e a gazdálkodási szabályoknak. A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

3.3.3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a jegyzőt.

3.3.4. Ha a kötelezettséget vállaló Intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul írásban értesíteni. A polgármester és a jegyző köteles a tájékoztatás kézhezvételét követően kezdeményezni a képviselő-testület következő ülésén a bejelentés kivizsgálását és az esetleges felelősségre vonást, melyet a képviselő-testület köteles megvizsgálni.

#### **3.4. Teljesítés igazolás rendje**

3.4.1. Az Intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult a teljesítésigazolásra. Ez történhet a számlára való rávezetéssel, vagy a teljesítés igazolás kiállításával.

3.4.2. A teljesítésigazolás minden esetben írásban történik.

#### **3.5. A kötelezettségvállalás érvényesítése rendje**

3.5.1. A kötelezettségvállalás érvényesítését a költségvetési iroda megfelelő végzettséggel rendelkező, a jegyző által kijelölt dolgozója végzi a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

### **4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás**

4.1. Az Intézmények vezetői önálló bér-gazdálkodást folytatnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér-megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Képviselő-testület rendeleteit figyelembe véve - szabadon felhasználhatják.

4.2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmények önállóan gazdálkodnak, de a szakmai létszámot nem csökkenthetik.

4.3. A Hivatal a havi bér és létszámadatokról intézményenként nyilvántartást vezet.

4.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával biztosítja a Hivatal, hogy a munkaerő- és bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjék.

## 5. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 5.1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi, de a leltári számok meghatározásához az Intézmény segítséget nyújt.
- 5.2. Az eszközök helyének esetleges változásáról az Intézmény 3 napon belül írásban tájékoztatja a Hivatalt.
- 5.3. A Hivatal költségvetési irodavezetőjének irányításával az Intézmények leltárfelelősei elvégzik a leltározást, tevékenyen részt vesznek a leltárak feldolgozásában a leltárkiértékelésben.
- 5.4. Az Intézmények vezetői a Képviselő-testület vagyonrendelete szerint előkészítik, javaslatot tesznek a selejtezésre.

## 6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1. A pénzkezelés nyomtatványait szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Hivatal végzi intézményenként. A nyomtatványokat a bizonylati szabályzatban rögzítettek szerint kell kezelni.
- 6.2. A térítési díj, valamint minden egyéb működési bevétel befizetéséhez szükséges készpénzfizetési számlákat a Hivatal az önkormányzati ASP rendszer Gazdálkodási Szakrendszerével állítja ki. Egyéb esetben a készpénzfizetési számlatömböket a Hivatal vásárolja meg az Intézmények számára az Intézmény adószámának feltüntetésével, és tartja nyilván. Igénylés alapján biztosítja azt az Intézményeknek.
- 6.3. Az étkezéshez és szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó térítési díjakat a Hivatal szedi be, kivéve:
  - a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ tevékenységi körébe tartozó házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel, támogató szolgálat igénybevételével kapcsolatos térítési díjakat,
  - a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ szolgáltatásaihoz kapcsolódó díjakat,
  - a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde tevékenységi körébe tartozó bölcsődei szolgáltatáshoz kapcsolódó díjakat,melyeket az érintett Intézmény szed be.
- 6.4. A térítési díjakat, egyéb bevételeket, ha az naponta összességében az 50.000,-Ft-ot eléri, illetve ha meghaladja, az e feladattal megbízott dolgozó az érintett Intézmény számláját vezető bankfiókba vagy a házipénztárba köteles naponta, amennyiben ez nem lehetséges, a következő munkanapon befizetni. Abban az esetben, ha a térítési díj, egyéb működési bevételek összege naponta az 50.000,-Ft-ot nem éri el, illetve nem haladja meg, a befizetést akkor kell eszközölni, amelyik napon az 50.000,-Ft-ot elérte. A hónap utolsó munkanapján beszedett díjakat az – általános forgalmi adó elszámolása miatt – összegszerűsége tekintet nélkül kell befizetni. A befizetés tényét igazoló bizonylatot a készpénzfizetési számlatömb utolsó tömbben maradó példányához kell csatolni.

- 6.5. A pénzkezelő köteles készpénzfizetési számlát adni, amelynek tartalmaznia kell a jogszabályban előírt összes adatot.
  - 6.6. A készpénzfizetési számla 3 példányban kerül kiállításra, melynek első példánya a befizetőt illeti meg, második példánya az összesítő melléklete, harmadik példánya a tömbben marad.
  - 6.7. A beszedett összegnek meg kell egyeznie a készpénzfizetési számla összesített, valamint az alapnyilvántartásokon (étkezők nyilvántartása, összesítő gondozási napló) összesített adatokkal, s csak ezen egyezőségek után lehet feladni a pénzintézetnél.
  - 6.8. Elszámolási időszakonként – havonta a hónap utolsó munkanapján – a díj beszedője a készpénzfizetési számla másodpéldányai, valamint az adott hónapra vonatkozó összesítő alapján egyeztetést végez a Hivatal főkönyvi könyvelést végző pénzügyi dolgozójával. Az egyeztetés után kerül sor az elszámolási időszak dokumentálására.
  - 6.9. A pénzkezeléssel megbízott dolgozóknak ügyelni kell a hátralékok és a túlfizetések kimunkálására, és folyamatos átvezetésére az alapnyilvántartásokban.
  - 6.10. A pénzkezelőnek a feladat ellátására alkalmasnak kell lennie, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkeznie kell. A pénzkezelő anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett készpénzért, okmányokért, bélyegzőkért. Ezt a tényt munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
  - 6.11. Abban az esetben, ha a befizetésre szolgáló helyiséget el kell hagynia, a pénzt és a szigorú számadású nyomtatványokat el kell zárnia.
  - 6.12. Munkakör átadás-átvétel esetén az átadó a pénzkészletet és a szigorú számadású nyomtatványokat átadja az átvevőnek, aki köteles az átvételkor meggyőződni a pénz és értékek meglétéről.
  - 6.13. A térítési díj beszedésével érintett Intézmény vezetője belső utasításban szabályozza a pénzkezelés rendjét a feladatok és felelősök megjelölésével, mely feladatokat és a felelősséget az érintett munkavállalók munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.
- 7. Működtetés, beszerzés, karbantartás, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

- 7.1. Az Intézmény működésének személyi és tárgyi feltételei biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.
- 7.2. Az Intézmények feladatellátását szolgáló ingatlan- és ingóvagyon vagyonbiztosításának feladatait a Hivatal látja el, az Intézmények egyéb vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai az intézményvezetők feladata. Az intézményvezető feladata az Intézmény munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi, erősáramú biztonsági feladatainak jogszabályok szerinti ellátása, a felülvizsgálatról való gondoskodás, a környezetvédelmi feladatok ellátása.
- 7.3. A Hivatal koordinálja és látja el az Intézmények részére az önkormányzat költségvetése terhére megvalósuló építési, áru-, és szolgáltatásbeszerzéseket,

közbeszerzéseket, az intézményi költségvetés terhére történő beszerzéseket, közbeszerzéseket az Intézmények végzik a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatában foglaltak megtartásával. Kivételt képez az Intézmények közüzemi energia (villamos energia és földgáz) beszerzése, melyet a Hivatal koordinál és lát el.

- 7.4. Az intézmény költségvetésében szereplő bármilyen jellegű beszerzés (pl. építés, árubeszerzés, szolgáltatás beszerzés) ellenőrzését az intézményvezető, vagy az általa megbízott szakember látja el.
- 7.5. Az intézménynél a napi takarítási munkákat az Intézmény az általa foglalkoztatott takarítókkal látja el. A felmerülő karbantartási feladatokat az intézményvezető a Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft.-től rendeli meg. Kapacitás hiányában az intézményvezető egyéb szolgáltatóhoz fordulhat a Hivatal Beszerzési Szabályzatának figyelembevételével.
- 7.6. Az intézmény költségvetésében szereplő bármilyen jellegű beszerzés (pl. építés, árubeszerzés, szolgáltatás beszerzés) ellenőrzését az intézményvezető, vagy az általa megbízott szakember látja el.
- 7.7. Az Intézmények a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják. A jegyző és az intézményvezetők külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 7.8. Az Intézményvezetők kötelesek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 40/2012. (XI.07.) számú önkormányzati rendeletében, továbbá a Hivatal felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani és alkalmazni, a vagyontárgyak selejtezése és leltározása során a Hivatallal az abban szabályozottak szerint együttműködni.

## **8. Belső ellenőrzés**

- 8.1. A gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzési rendszer működése munkafolyamatonként a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek is feladata.
- 8.2 A vezetői ellenőrzés általános feladatai, a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatai a Hivatalnál és az Intézményeknél az Ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban rögzítettek szerint történik.
- 8.3 Belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint a Városi Önkormányzat által megbízott szervezet/személy végzi.
- 8.4 Az Intézmények kockázatelemzését az Intézmények által szolgáltatott adatok alapján az önkormányzat által megbízott belső ellenőrzési vezető végzi.


## Hatálybalépés

Szerződő felek ezt a Munkamegosztási megállapodást az aláírása napjától határozatlan időtartamra kötik, egyidejűleg a közöttük fennálló, Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 250/2017 (VI.22.) sz. kt. határozatával jóváhagyott Munkamegosztási megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik.

Mezőkovácsháza, 2024. január 31.


A gazdasági szervezettel rendelkező részéről:  
költségvetési szerv részéről:

  
Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal  
Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző

  
Ágostonné Dohányos Ivett  
költségvetési irodavezető

A gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szervek részéről:

  
Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ  
Kovalik Angéla  
intézményvezető

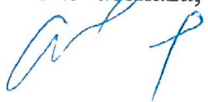
  
Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde  
Szűcsné Tóth Erika  
főigazgató

  
Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és  
Kalocsa Róza Művelődési Központ  
Albertus László  
könyvtár igazgató

Jóváhagyás:

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2024. (I.23.) sz. kt. számú határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Mezőkovácsháza, 2024. január hó 31. nap

  
polgármester

  
jegyző