

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK  
FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés az önkormányzati fenntartású gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötésére
Az előterjesztő megnevezése:	Budai Lóránt polgármester
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2024. március 13.
Mellékletek száma:	6 db
Mellékletek megnevezése:	munkamegosztási megállapodás
Feladatot jelent:	Budai Lóránt polgármester
	Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző
	Kovács Péter intézményvezető
	Nagy Beatrix intézményvezető
	Tóth Mónika intézményvezető
	Beszteri Éva intézményvezető
	Bozóki Jánosné intézményvezető
	Gulyás András Zoltán intézményvezető
Véleményező bizottság:	PKB
Egyéb véleményező szerv:	-
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2024. március 1.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Ballagó Bernadett
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/1889/2024.
Előkészítésben résztvevők:	Baloghné dr. Seres Krisztina, Faragó Zoltán, Kiss József, Szabó Szilvia

**ELŐTERJESZTÉS**

**az önkormányzati fenntartású gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötésére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**I.**

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Jászberényi Városi Könyvtár elnevezésű költségvetési szerv alapításáról, Alapító Okiratának elfogadásáról szóló 296/2023. (X. 30.) határozatával döntött a **Jászberényi Városi Könyvtár** (5100 Jászberény, Bercsényi út 1.) (a továbbiakban: Könyvtár) költségvetési szerv létrehozásáról és ezzel egyidejűleg elfogadta a Könyvtár alapító okiratát is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján a Képviselő-testület fent megjelölt határozatának 4. pontja rendelkezik arról, hogy a Könyvtár gazdasági szervezeti feladatainak ellátását a Jászberényi Polgármesteri Hivatal (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A kijelölt gazdasági szervezet feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése az alábbiak szerint rögzíti: „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.”*

Az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján 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. A munkamegosztási megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), mint irányító szerv hagyja jóvá.

A fentebb ismertetett rendelkezések alapján készült el a Könyvtár és a Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás tervezete, amely jelen előterjesztés 1. mellékletét képezi.

**II.**

Az Önkormányzat irányítása alá a Könyvtár mellett jelenleg további **5 gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: intézmények) tartozik:

- Jász Múzeum (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.)
- Jászberény Város Óvodai Intézménye (5100 Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.)

- Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat (5100 Jászberény, Magyar utca 1.)
- Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény (5100 Jászberény, Hatvani út 35.)
- Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ (5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.)

A jelenlegi intézményi rendszer 2012 óta folyamatosan alakult, változott. Az eltelt idő alatt a jogszabályi környezetben, a feladatellátást szolgáló integrált ügyviteli rendszerben bekövetkezett változások, valamint a Könyvtár, mint új intézmény létrehozása időszerűvé tette a Hivatal és a fent megjelölt intézmények közötti meglévő munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatát, átdolgozását.

Erre tekintettel az intézmények munkamegosztási megállapodásai felülvizsgálatra és átdolgozásra kerültek. Az új munkamegosztási megállapodásokat jelen előterjesztés 2-6. mellékletei tartalmazzák.

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és alábbi – intézményenkénti határozati javaslatok – egyszerű többséggel történő – elfogadására.

### ***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének***

#### ***...../2024. (III. 13.) határozata***

#### ***a Jászberényi Városi Könyvtár és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötéséről***

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontjára a **Jászberényi Városi Könyvtár** (5100 Jászberény, Bercsényi út 1.) és a **Jászberényi Polgármesteri Hivatal** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Jászberény Város Polgármesterét, Jászberény Jegyzőjét, valamint a Jászberényi Városi Könyvtár vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület a munkamegosztási megállapodást 2024. március 14-én lépteti hatályba.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Budai Lóránt polgármester  
Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Kovács Péter intézményvezető

#### **Erről**

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jászberényi Városi Könyvtár – Jászberény,
3. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság tagjai,
4. Képviselő-testület valamennyi tagja,
5. PH Gazdasági Osztály – helyben,
6. PH Gazdasági Osztály, Számviteli Iroda – helyben,
7. PH Jegyzői Osztály – helyben,
8. PH Aljegyzői Osztály – helyben,
9. Irattár – helyben

**értesül.**

***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének***

***...../2024. (III. 13.) határozata***

***a Jász Múzeum és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötéséről***

1. Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontjára a **Jász Múzeum** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) és a **Jászberényi Polgármesteri Hivatal** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Jászberény Város Polgármesterét, Jászberény Jegyzőjét, valamint a Jász Múzeum vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület a 223/2012. (XII. 12.) határozata alapján elfogadott munkamegosztási megállapodást 2024. március 14. napon hatályon kívül helyezi, ezzel egyidejűleg az új munkamegosztási megállapodást hatályba lépteti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Budai Lóránt polgármester  
Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Gulyás András Zoltán intézményvezető

**Erről**

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jász Múzeum – Jászberény,
3. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság tagjai,
4. Képviselő-testület valamennyi tagja,
5. PH Gazdasági Osztály – helyben,
6. PH Gazdasági Osztály, Számviteli Iroda – helyben,
7. PH Jegyzői Osztály – helyben,
8. PH Aljegyzői Osztály – helyben,
9. Irattár – helyben

**értesül.**

***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének***

***...../2024. (III. 13.) határozata***

***a Jászberény Város Óvodai Intézménye és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötéséről***

1. Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontjára a **Jászberény Város Óvodai Intézménye** (5100 Jászberény Bajcsy-Zsilinszky utca 10.) és a **Jászberényi Polgármesteri Hivatal** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Jászberény Város Polgármesterét, Jászberény Jegyzőjét, valamint a Jászberény Város Óvodai Intézménye vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.

3. A Képviselő-testület a 338/2011. (XII. 21.) határozata alapján elfogadott munkamegosztási megállapodást 2024. március 14. napon hatályon kívül helyezi, ezzel egyidejűleg az új munkamegosztási megállapodást hatályba lépteti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Budai Lóránt polgármester  
Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Beszteri Éva intézményvezető

#### **Erről**

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jászberény Város Óvodai Intézménye – Jászberény,
3. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság tagjai,
4. Képviselő-testület valamennyi tagja,
5. PH Gazdasági Osztály – helyben,
6. PH Gazdasági Osztály, Számviteli Iroda – helyben,
7. PH Jegyzői Osztály – helyben,
8. PH Aljegyzői Osztály – helyben,
9. Irattár – helyben

**értesül.**

#### ***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének***

#### ***...../2024. (III. 13.) határozata***

***a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötéséről***

1. Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontjára a **Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat** (5100 Jászberény Magyar utca 1.) és a **Jászberényi Polgármesteri Hivatal** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Jászberény Város Polgármesterét, Jászberény Jegyzőjét, valamint a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület a 339/2011. (XII. 21.) határozata alapján elfogadott munkamegosztási megállapodást 2024. március 14. napon hatályon kívül helyezi, ezzel egyidejűleg az új munkamegosztási megállapodást hatályba lépteti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Budai Lóránt polgármester  
Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Tóth Mónika intézményvezető

#### **Erről**

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat – Jászberény,

3. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság tagjai,
4. Képviselő-testület valamennyi tagja,
5. PH Gazdasági Osztály – helyben,
6. PH Gazdasági Osztály, Számviteli Iroda – helyben,
7. PH Jegyzői Osztály – helyben,
8. PH Aljegyzői Osztály – helyben,
9. Irattár – helyben

értesül.

***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének***

***...../2024. (III. 13.) határozata***

***a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötéséről***

1. Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontjára a **Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény** (5100 Jászberény Hatvani út 35.) és a **Jászberényi Polgármesteri Hivatal** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Jászberény Város Polgármesterét, Jászberény Jegyzőjét, valamint a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület a 340/2011. (XII. 21.) határozata alapján elfogadott munkamegosztási megállapodást 2024. március 14. napon hatályon kívül helyezi, ezzel egyidejűleg az új munkamegosztási megállapodást hatályba lépteti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Budai Lóránt polgármester  
Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Bozóki Jánosné intézményvezető

**Erről**

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény – Jászberény,
3. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság tagjai,
4. Képviselő-testület valamennyi tagja,
5. PH Gazdasági Osztály – helyben,
6. PH Gazdasági Osztály, Számviteli Iroda – helyben,
7. PH Jegyzői Osztály – helyben,
8. PH Aljegyzői Osztály – helyben,
9. Irattár – helyben

értesül.

***Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének***

***...../2024. (III. 13.) határozata***

***a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Jászberényi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötéséről***

1. Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontjára a **Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ** (5100 Jászberény Ferencesek tere 3/a.) és a **Jászberényi Polgármesteri Hivatal** (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Jászberény Város Polgármesterét, Jászberény Jegyzőjét, valamint a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjét a munkamegosztási megállapodás aláírására.
3. A Képviselő-testület a munkamegosztási megállapodást 2024. március 14-én lépteti hatályba.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Budai Lóránt polgármester  
Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Nagy Beatrix intézményvezető

**Erről**

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ – Jászberény,
3. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság tagjai,
4. Képviselő-testület valamennyi tagja,
5. PH Gazdasági Osztály – helyben,
6. PH Gazdasági Osztály, Számviteli Iroda – helyben,
7. PH Jegyzői Osztály – helyben,
8. PH Aljegyzői Osztály – helyben,
9. Irattár – helyben

**értesül.**

Jászberény, 2024. február 29.

***Budai Lóránt s.k.***  
***polgármester***

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

#### **Jászberényi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Adószám: 15408442-1-16  
PIR szám: 408440  
Bankszámlaszám: 10300002-10697900-49020014  
mint kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Jászberényi Városi Könyvtár**

Székhely: 5100 Jászberény, Bercsényi út 1.  
Képviseli: Kovács Péter intézményvezető  
Adószám: 15849124-2-16  
PIR szám: 849124  
Bankszámlaszám: 10300002-13726746-00014906  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

#### **1. Általános szempontok**

- 1.1. Jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.
- 1.2. A munkamegosztási megállapodás a Hivatal, mint kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 1.3. Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- 1.4. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.6. A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített – az Intézmény vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
- 1.8. Az 1.7. pontban nem részletezett, működéséhez kapcsolódó további belső szabályzatokat az Intézmény az Ávr. rendelkezései szerint köteles elkészíteni.



- 1.9. A hatályos jogszabályt adottnak tekintve a Felek a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzataival és az azokban előírtakat a Felek betartják.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 2.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.
- 2.2. Az Intézmény számára a feladatai fedezetül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.
- 2.3. Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

- 3.1. A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:
- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
  - e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
  - f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
  - g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
  - h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 3.3. Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában
- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
  - c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
  - d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

## **4. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- 4.1. Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkori költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- 4.2. Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- 4.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.

- 4.5. Az intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetések teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. A Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- 5.3. Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.4. Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- 5.5. A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 5.6. Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása az munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzaton belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- 6.1.2. Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
- a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
  - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
  - c) a főszámfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
  - d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
  - e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
  - f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;
- 6.1.3. Az Intézmény nem rendszeres kifizetések számfejtését a Hivatal végzi.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

- 6.3.1. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- 6.3.2. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

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

- 7.1. Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- 7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivattal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- 7.3. Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- 7.4. Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- 7.5. Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- 7.6. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- 7.7. Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- 7.8. Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- 7.9. Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- 7.10. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.11. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- 8.2. A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- 9.4. A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- 9.5. Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- 9.6. A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- 9.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

## **10. Beszámolás**

- 10.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 10.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.3. Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.

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

- 11.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezése, nyilvántartását.
- 11.3. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- 11.4. Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevételével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevételével oldja meg.
- 11.5. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 11.6. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- 11.7. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- 11.8. A Felek az önkormányzat mindenkori vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében

előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

- 12.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 12.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 12.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **13. Záró rendelkezések**

- 13.1. Jelen munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A megállapodás 2024.03.14. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jászberény, 2024.....

Hivatal képviselőjében:

Intézmény képviselőjében:

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

.....  
Kovács Péter  
intézményvezető

A megállapodást jogilag ellenjegyzem:

Jászberény, 2024.....

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

### **Jóváhagyó záradék:**

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Jászberény, 2024.....

.....  
Budai Lóránt  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

#### **Jászberényi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Adószám: 15408442-1-16  
PIR szám: 408440  
Bankszámlaszám: 10300002-10697900-49020014  
mint kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Jász Múzeum**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Gulyás András Zoltán intézményvezető  
Adószám: 15802310-2-16  
PIR szám: 802310  
Bankszámlaszám: 10300002-10698129-49020016  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

#### **1. Általános szempontok**

- 1.1. Jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.
- 1.2. A munkamegosztási megállapodás a Hivatal, mint kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 1.3. Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- 1.4. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.6. A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített – az Intézmény vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
- 1.8. Az 1.7. pontban nem részletezett, működéséhez kapcsolódó további belső szabályzatokat az Intézmény az Ávr. rendelkezései szerint köteles elkészíteni.

- 1.9. A hatályos jogszabályt adottnak tekintve a Felek a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzataival és az azokban előírtakat a Felek betartják.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 2.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.
- 2.2. Az Intézmény számára a feladatai fedezetül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.
- 2.3. Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

- 3.1. A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:
- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
  - e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
  - f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
  - g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
  - h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 3.3. Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában
- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
  - c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
  - d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

## **4. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- 4.1. Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkori költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- 4.2. Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- 4.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.

- 4.5. Az intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetések teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. A Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- 5.3. Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.4. Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- 5.5. A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 5.6. Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása az munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzatban belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- 6.1.2. Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
- a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
  - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
  - c) a főszámfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
  - d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
  - e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
  - f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;
- 6.1.3. Az Intézmény nem rendszeres kifizetések számfejtését a Hivatal végzi.



## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

- 6.3.1. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- 6.3.2. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

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

- 7.1. Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- 7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivatallal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- 7.3. Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- 7.4. Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- 7.5. Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- 7.6. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- 7.7. Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- 7.8. Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- 7.9. Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- 7.10. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.11. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- 8.2. A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alap adatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- 9.4. A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- 9.5. Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- 9.6. A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- 9.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

## **10. Beszámolás**

- 10.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 10.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.3. Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.

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

- 11.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezése, nyilvántartását.
- 11.3. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- 11.4. Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevitelével oldja meg.
- 11.5. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 11.6. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- 11.7. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- 11.8. A Felek az önkormányzat mindenkori vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében

előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 12.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 12.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 12.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

- 13.1. Jelen munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A megállapodás 2024.03.14. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
- 13.3. A 223/2012. (XII. 12.) képviselő-testületi határozat alapján elfogadott megállapodás 2024.03.14. napján hatályát veszti.

Jászberény, 2024.....

Hivatal képviselőjében:

Intézmény képviselőjében:

.....  
Baloghné dr. Seres Krisztina  
jegyző

.....  
Gulyás András Zoltán  
intézményvezető

A megállapodást jogilag ellenjegyzem:  
Jászberény, 2024.....

.....  
Baloghné dr. Seres Krisztina  
jegyző

### Jóváhagyó záradék:

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III.....) számú határozatával hagyta jóvá.  
Jászberény, 2024.....

.....  
Budai Lóránt  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

#### **Jászberényi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Adószám: 15408442-1-16  
PIR szám: 408440  
Bankszámlaszám: 10300002-10697900-49020014  
mint kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Jászberény Város Óvodai Intézménye**

Székhely: 5100 Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.  
Képviseli: Beszteri Éva intézményvezető  
Adószám: 16835382-1-16  
PIR szám: 661683  
Bankszámlaszám: 10300002-10698077-49020010  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

#### **1. Általános szempontok**

- 1.1. Jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.
- 1.2. A munkamegosztási megállapodás a Hivatal, mint kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 1.3. Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- 1.4. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.6. A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített – az Intézmény vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
- 1.8. Az 1.7. pontban nem részletezett, működéséhez kapcsolódó további belső szabályzatokat az Intézmény az Ávr. rendelkezései szerint köteles elkészíteni.

- 1.9. A hatályos jogszabályt adottnak tekintve a Felek a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzataival és az azokban előírtakat a Felek betartják.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 2.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.
- 2.2. Az Intézmény számára a feladatai fedezetül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.
- 2.3. Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

- 3.1. A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:
- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
  - e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
  - f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
  - g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
  - h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 3.3. Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában
- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
  - c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
  - d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

## **4. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- 4.1. Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkor költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- 4.2. Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- 4.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.

- 4.5. Az intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetések teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. A Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- 5.3. Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.4. Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- 5.5. A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 5.6. Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása az munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzaton belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- 6.1.2. Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
- a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
  - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
  - c) a főszámfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
  - d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
  - e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
  - f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;
- 6.1.3. Az Intézmény nem rendszeres kifizetések számfejtését a Hivatal végzi.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

- 6.3.1. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- 6.3.2. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

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

- 7.1. Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- 7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivattal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- 7.3. Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- 7.4. Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- 7.5. Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- 7.6. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- 7.7. Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- 7.8. Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- 7.9. Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- 7.10. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.11. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- 8.2. A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- 9.4. A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- 9.5. Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- 9.6. A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- 9.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

## **10. Beszámolás**

- 10.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 10.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.3. Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.

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

- 11.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezése, nyilvántartását.
- 11.3. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- 11.4. Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevitelével oldja meg.
- 11.5. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 11.6. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- 11.7. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- 11.8. A Felek az önkormányzat mindenkori vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében



előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 12.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 12.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 12.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

- 13.1. Jelen munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A megállapodás 2024.03.14. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
- 13.3. A 338/2011. (XII. 21.) képviselő-testületi határozat alapján elfogadott megállapodás 2024.03.14. napján hatályát veszti.

Jászberény, 2024.....

Hivatal képviselőjében:

Intézmény képviselőjében:

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

.....  
Beszteri Éva  
intézményvezető

A megállapodást jogilag ellenjegyzem:  
Jászberény, 2024.....

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

### Jóváhagyó záradék:

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III.....) számú határozatával hagyta jóvá.  
Jászberény, 2024.....

.....  
Budai Lóránt  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

#### **Jászberényi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Adószám: 15408442-1-16  
PIR szám: 408440  
Bankszámlaszám: 10300002-10697900-49020014  
mint kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat**

Székhely: 5100 Jászberény, Magyar utca 1.  
Képviseli: Tóth Mónika intézményvezető  
Adószám: 16834329-1-16  
PIR szám: 661672  
Bankszámlaszám: 10300002-10698138-49020014  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

#### **1. Általános szempontok**

- 1.1. Jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.
- 1.2. A munkamegosztási megállapodás a Hivatal, mint kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 1.3. Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- 1.4. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.6. A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített – az Intézmény vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
- 1.8. Az 1.7. pontban nem részletezett, működéséhez kapcsolódó további belső szabályzatokat az Intézmény az Ávr. rendelkezései szerint köteles elkészíteni.

- 1.9. A hatályos jogszabályt adottnak tekintve a Felek a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzataival és az azokban előírtakat a Felek betartják.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 2.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.
- 2.2. Az Intézmény számára a feladatai fedezetül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.
- 2.3. Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

- 3.1. A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:
- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
  - e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
  - f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
  - g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
  - h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 3.3. Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában
- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
  - c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
  - d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

## **4. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- 4.1. Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkori költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- 4.2. Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- 4.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.

- 4.5. Az intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetések teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. A Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- 5.3. Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.4. Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- 5.5. A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 5.6. Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása az munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzaton belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- 6.1.2. Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
- a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
  - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
  - c) a főszámfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
  - d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
  - e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
  - f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;
- 6.1.3. Az Intézmény nem rendszeres kifizetésekének számfejtését a Hivatal végzi.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

- 6.3.1. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- 6.3.2. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

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

- 7.1. Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- 7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivatallal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- 7.3. Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- 7.4. Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- 7.5. Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- 7.6. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- 7.7. Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- 7.8. Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- 7.9. Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- 7.10. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.11. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- 8.2. A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- 9.4. A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- 9.5. Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- 9.6. A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- 9.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

## **10. Beszámolás**

- 10.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 10.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.3. Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.

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

- 11.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezése, nyilvántartását.
- 11.3. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- 11.4. Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevitelével oldja meg.
- 11.5. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 11.6. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- 11.7. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- 11.8. A Felek az önkormányzat mindenkori vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében

előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 12.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 12.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 12.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

- 13.1. Jelen munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A megállapodás 2024.03.14. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
- 13.3. A 339/2011. (XII. 21.) képviselő-testületi határozat alapján elfogadott megállapodás 2024.03.14. napján hatályát veszti.

Jászberény, 2024.....

Hivatal képviselőjében:

Intézmény képviselőjében:

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

.....  
Tóth Mónika  
intézményvezető

A megállapodást jogilag ellenjegyzem:  
Jászberény, 2024.....

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

### Jóváhagyó záradék:

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III.....) számú határozatával hagyta jóvá.  
Jászberény, 2024.....

.....  
Budai Lóránt  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

#### **Jászberényi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Adószám: 15408442-1-16  
PIR szám: 408440  
Bankszámlaszám: 10300002-10697900-49020014  
mint kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény**

Székhely: 5100 Jászberény, Hatvani út 35.  
Képviseli: Bozóki Jánosné intézményvezető  
Adószám: 15408473-2-16  
PIR szám: 408473  
Bankszámlaszám: 10300002-10698093-49020018  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

#### **1. Általános szempontok**

- 1.1. Jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.
- 1.2. A munkamegosztási megállapodás a Hivatal, mint kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 1.3. Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- 1.4. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.6. A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített – az Intézmény vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
- 1.8. Az 1.7. pontban nem részletezett, működéséhez kapcsolódó további belső szabályzatokat az Intézmény az Ávr. rendelkezései szerint köteles elkészíteni.



- 1.9. A hatályos jogszabályt adottnak tekintve a Felek a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzataival és az azokban előírtakat a Felek betartják.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 2.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.
- 2.2. Az Intézmény számára a feladatai fedezetül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.
- 2.3. Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

- 3.1. A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:
- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
  - e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
  - f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
  - g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
  - h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 3.3. Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában
- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
  - c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
  - d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

## **4. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- 4.1. Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkor költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- 4.2. Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- 4.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.

- 4.5. Az intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetések teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. A Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- 5.3. Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.4. Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- 5.5. A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 5.6. Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása az munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzatban belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- 6.1.2. Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
- a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
  - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
  - c) a főszámfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
  - d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
  - e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
  - f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;
- 6.1.3. Az Intézmény nem rendszeres kifizetések számfejtését a Hivatal végzi.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

- 6.3.1. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- 6.3.2. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

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

- 7.1. Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- 7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivatallal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- 7.3. Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- 7.4. Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- 7.5. Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- 7.6. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- 7.7. Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- 7.8. Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- 7.9. Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- 7.10. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.11. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- 8.2. A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- 9.4. A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- 9.5. Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- 9.6. A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- 9.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

## **10. Beszámolás**

- 10.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 10.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.3. Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.

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

- 11.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezése, nyilvántartását.
- 11.3. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- 11.4. Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevitelével oldja meg.
- 11.5. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 11.6. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- 11.7. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- 11.8. A Felek az önkormányzat mindenkori vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében

előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 12.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 12.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 12.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

- 13.1. Jelen munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A megállapodás 2024.03.14. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
- 13.3. A 340/2011. (XII. 21.) képviselő-testületi határozat alapján elfogadott megállapodás 2024.03.14. napján hatályát veszti.

Jászberény, 2024.....

Hivatal képviselőjében:

Intézmény képviselőjében:

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

.....  
Bozóki Jánosné  
intézményvezető

A megállapodást jogilag ellenjegyzem:  
Jászberény, 2024.....

.....  
Balogné dr. Seres Krisztina  
jegyző

### Jóváhagyó záradék:

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III.....) számú határozatával hagyta jóvá.  
Jászberény, 2024.....

.....  
Budai Lóránt  
polgármester

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a

#### **Jászberényi Polgármesteri Hivatal**

Székhely: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.  
Képviseli: Baloghné dr. Seres Krisztina jegyző  
Adószám: 15408442-1-16  
PIR szám: 408440  
Bankszámlaszám: 10300002-10697900-49020014  
mint kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

#### **Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Székhely: 5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.  
Képviseli: Nagy Beatrix intézményvezető  
Adószám: 15834797-1-16  
PIR szám: 834797  
Bankszámlaszám: 10300002-10698164-49020019  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

#### **1. Általános szempontok**

- 1.1. Jelen munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.
- 1.2. A munkamegosztási megállapodás a Hivatal, mint kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- 1.3. Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- 1.4. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.6. A Hivatal és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített – az Intézmény vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.
- 1.8. Az 1.7. pontban nem részletezett, működéséhez kapcsolódó további belső szabályzatokat az Intézmény az Ávr. rendelkezései szerint köteles elkészíteni.

- 1.9. A hatályos jogszabályt adottnak tekintve a Felek a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzataival és az azokban előírtakat a Felek betartják.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 2.1. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladata ellátásához szükséges egyéb előirányzattal.
- 2.2. Az Intézmény számára a feladatai fedezetül az önkormányzat éves költségvetésében a számára elfogadott előirányzatok szolgálnak.
- 2.3. Az Intézmény felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

- 3.1. A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- 3.2. A Hivatal a költségvetés tervezésének időszakában:
- a) az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) az elemi költségvetés előirányzatát az Intézménnyel egyezteti, az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
  - e) az önkormányzat költségvetési tervezetbe az egyeztetett előirányzatot beépíti.
  - f) előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
  - g) az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben szereplő intézményi elemi költségvetés számait közli az intézménnyel;
  - h) gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 3.3. Az Intézmény a költségvetés tervezésének időszakában
- a) adatot szolgáltat a Hivatal által megadott szempontok szerint költségvetési koncepcióhoz;
  - b) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához a jogszabályi előírások figyelembevételével;
  - c) a Hivatal által megküldött adattáblák kitöltésével adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervezetének összeállításához;
  - d) részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson.

## **4. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- 4.1. Az Intézménynél előirányzat-módosításra, átcsoportosításra a mindenkori költségvetési rendelet, az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint kerülhet sor.
- 4.2. Az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelet tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
- 4.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról köteles tájékoztatni a Hivatalt úgy, hogy az előirányzat-módosítás a költségvetési rendeletben előírt határidőig a Képviselő-testület felé előterjeszhető legyen.

- 4.5. Az intézményi előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására központi vagy képviselő-testületi döntés következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

## **5. Pénzkezelés**

- 5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, készpénzes kifizetések teljesítése érdekében havonta – igény szerint – ellátmányban részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. A Intézmény a készpénzforgalomról az előző ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint.
- 5.3. Az Intézmény a székhelyén külső pénzkezelési helyként működhet, amelynek működésére vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.4. Az Intézmény által a pénzkezelési helyen beszedett bevételei kiadások teljesítésére nem fordíthatóak. A készpénzben beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatalban működő intézményi házipénztárba a beszedést követően a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint befizeti. A pénzkezelési helyen történő bevételek beszedése, számlázása az Intézmény feladata.
- 5.5. A készpénzkifizetések és az elszámolás szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyúttal a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 5.6. Az Intézmény pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb feladatait, szabályait a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzatban részletezett módon látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása az munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési és létszám-előirányzatban belül az Intézmény feladat- és hatásköre.
- 6.1.2. Ezen jogkört az Intézmény a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja különösen az alábbi területekre vonatkozóan:
- a) munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása az Intézmény feladata;
  - b) a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást szabadon felhasználhatja, amely azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
  - c) a főszámfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét előírás szerint eljuttatja a MÁK felé;
  - d) ellenőrzi a MÁK által készített bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
  - e) a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítja a Hivatal részére;
  - f) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalon keresztül az irányító szervet;
- 6.1.3. Az Intézmény nem rendszeres kifizetések számfejtését a Hivatal végzi.



## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a beszerzések, szolgáltatás vásárlások lebonyolítását, az ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítést.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

- 6.3.1. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési és a zárszámadási rendelet kereteiben szabályozott módon végezhet.
- 6.3.2. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület hozzájárulása a pályázat benyújtásához, és a pályázati forrás felhasználásához.

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

- 7.1. Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződéskötések, egyéb jogügyletek) szabályszerű lebonyolítását az Intézmény végzi.
- 7.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat tartalmazó gazdálkodási szabályzatot az Intézmény a Hivatallal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat a Felek kötelesek betartani.
- 7.3. Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult vállalni a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.
- 7.4. Kötelezettséget az Intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- 7.5. Az Intézmény írásbeli kötelezettséget a Hivatal gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység(ei)nek vezető(i) pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően vállalhat.
- 7.6. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény vonatkozásában analitikus nyilvántartást az ASP integrált ügyviteli rendszerben vezet.
- 7.7. Az Intézménynél a szakmai teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az Intézmény a szakmai teljesítés igazolást a gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint végzi el.
- 7.8. Érvényesítésre az Intézmény esetében a Hivatal érvényesítési jogkörrel rendelkező személyei jogosultak.
- 7.9. Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosult(ak). Az utalványozás minden esetben írásban, az ASP integrált ügyviteli rendszer által előállított utalványrendeleten történik.
- 7.10. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.11. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az előírt analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
- 8.2. A Hivatal vezetője az Intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal, és tartalommal történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében, a megelőző adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A Felek közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása a Felek kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában, levél, illetve telefon útján történik.
- 9.4. A Hivatal illetékes munkatársa az első tárgynegyedév vonatkozásában a harmadik havi pénzügyi zárást, a későbbi hónapok vonatkozásban a tárgyhavi pénzügyi zárást követő 5 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld az Intézménynek.
- 9.5. Az Intézmény statisztikai jelentés készítésére kötelezett. A jelentéseket az Intézmény készíti el és küldi be az adatkérő szerv felé.
- 9.6. A gazdaság-statisztikai jelentést és a beruházások összetételéről szóló jelentést a Hivatal készíti el, amelyhez – szükség esetén – az Intézmény adatot szolgáltat.
- 9.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint közadat közzétételre kötelezett. Az Intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eleget tenni.

## **10. Beszámolás**

- 10.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 10.2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.3. Az éves költségvetési beszámolóért az Intézmény vezetője felelős.

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

- 11.1. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az Intézmény gondoskodik az Intézmény működéséhez beszerzett anyagok raktárba történő bevételezése, nyilvántartását.
- 11.3. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Intézmény végzi.
- 11.4. Az Intézmény az egyes karbantartási feladatok elvégzését döntése szerint az általa foglalkoztatott karbantartók igénybevitelével, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevitelével oldja meg.
- 11.5. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tárgyában a (köz)beszerzési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 11.6. Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, egyéb beszerzések lebonyolítása során a (köz)beszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével jár el.
- 11.7. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.
- 11.8. A Felek az önkormányzat mindenkori vagyongazdálkodásról szóló rendeletében (a továbbiakban: vagyonrendelet), továbbá az Intézmény felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében

előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, de az Intézmény feladatellátásához rendelt vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

- 12.1. Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 12.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 12.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
- 12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **13. Záró rendelkezések**

- 13.1. Jelen munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.
- 13.2. A megállapodás 2024.03.14. napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jászberény, 2024.....

Hivatal képviseletében:

Intézmény képviseletében:

.....  
Baloghné dr. Seres Krisztina  
jegyző

.....  
Nagy Beatrix  
intézményvezető

A megállapodást jogilag ellenjegyzem:  
Jászberény, 2024.....

.....  
Baloghné dr. Seres Krisztina  
jegyző

### **Jóváhagyó záradék:**

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (III....) számú határozatával hagyta jóvá.  
Jászberény, 2024.....

.....  
Budai Lóránt  
polgármester