



**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 2022. február 15-ei nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

**1/2022. (II. 15.) számú**

**határozata**

**munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés b) pontjában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy


1./ az 1. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ /PIR száma: 671927/ közötti munkamegosztási megállapodást,

2./ a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Pindur Palota Bölcsőde /PIR száma: 829744/ közötti munkamegosztási megállapodást,

3./ a 3. számú mellékletben foglalt tartalommal – utólagosan – jóváhagyja az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR száma: 404794/ és a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ /PIR száma: 445979/ közötti munkamegosztási megállapodást.

Felelős: a társulás irányítása alatt álló költségvetési szervek vezetői,  
Határidő: azonnal



  
**Dr. Hosszú József**  
**Társulási Tanács Elnök**

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /székhelyén/,
- 2./ Dél – Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ /székhelyén/,
- 3./ Pindur Palota Bölcsőde /székhelyén/,
- 4./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ /székhelyén/

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács 1/2022. (II. 15.) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Dél – Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ**

székhely: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.,  
adószám: 16825266-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 671927,  
KSH statisztikai számjel: 16825266-8730-322-15,  
képviseli: Krausz Gabriella intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

## 2.2. Nyilvántartások vezetése

### 2.2.1. A Hivatal vezeti

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezetkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újranyitását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér-megtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér-gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

### 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése a Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.9.A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

#### 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

#### 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

#### 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.13.Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### 3./ Egyéb rendelkezések

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

- 3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.
- 3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.
- 3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.
- 3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.
- 3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselési jogát.
- 3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

#### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

- 4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.
- 4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.
- 4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti  
Szolgáltató Központ  
Krausz Gabriella  
intézményvezető

2. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács 1/2022. (II. 15.) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Pindur Palota Bölcsőde**

székhely: 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5.,  
adószám: 15829748-1-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 829744,  
KSH statisztikai számjel: 15829748-8891-322-15,  
képviseli: Fenyőfalvi Csabáné intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

## 2.2. Nyilvántartások vezetése

### 2.2.1. A Hivatal vezeti

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezetkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újraindítását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér-megtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér-gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

### 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése a Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.9.A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

#### 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

#### 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

#### 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

#### 2.13.Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

### 3./ Egyéb rendelkezések

3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.



3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.

3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesen olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.

3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.

3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.

3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselési jogát.

3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

#### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.

4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.

4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Pindur Palota Bölcsőde  
intézményvezető

3. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács 1/2022. (II. 15.) számú határozatához

## **Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről az

### **Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.,  
adószám: 15404792-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 404794,  
KSH statisztikai számjel: 15404792-8411-325-15,  
képviseli: Dr. Veres Ildikó jegyző  
(a továbbiakban: Hivatal),

másrészről a

### **Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ**

székhely: 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 39.,  
adószám: 15445971-2-15,  
törzskönyvi azonosító szám: 445979,  
KSH statisztikai számjel: 15445971-8730-322-15,  
képviseli: Puhola Józsefné intézményvezető,  
(továbbiakban: Intézmény, a továbbiakban együtt: felek) között, az alábbi feltételekkel.

## **1./ Előzmények**

Felek közösen megállapítják, hogy államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a kijelölt Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

## **2./ A megállapodás tárgya**

### **2.1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

A Hivatal látja el az Intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait, biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlását. A kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gyakorolja. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról nyilvántartást kell vezetni.

## 2.2. Nyilvántartások vezetése

### 2.2.1. A Hivatal vezeti

- az előirányzat-nyilvántartást kiemelt előirányzatokról,
- a főkönyvi könyvelést külön szervezatkódon,
- a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- a kis – és nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.

2.2.2. Az Intézmény vezeti az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratokat, a távollétekkel kapcsolatos nyilvántartást, melyet rögzít a KIR rendszer segítségével.

### 2.3. Könyvelési feladatok ellátása

A Hivatal gondoskodik az Intézmény gazdasági eseményeink könyveléséről.

### 2.4. A költségvetés tervezése

2.4.1. A Hivatal figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra. Segíti a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, feltételrendszerének meghatározását.

2.4.2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének bevonásával előkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját és éves költségvetését.

2.4.3. A Hivatal a költségvetés jóváhagyása után felfekteti az előirányzat nyilvántartást, és biztosítja az analitikus nyilvántartások év eleji újrainyitását.

2.4.4. Az Intézmény az éves költségvetési gazdálkodás értékeléséről a zárszámadás elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal részére.

### 2.5. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.5.1. Amennyiben a saját működési bevételek teljesítése (a kötelező térítési díjakon túlmenően) meghaladják az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását.

### 2.6. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése

2.6.1. Az Intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettség-vállalás, a szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás jogát.

2.6.2. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági vezető, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése szükséges.

2.6.3. Az utalványozás írásban, utalványrendelet felhasználásával, illetve az eredeti számlán történő aláírással történik, amelyet egyeztetni kell a kötelezettség-vállalási nyilvántartással.

2.6.4. A szakmai teljesítés igazolása írásban, az eredeti számlán történő aláírással "teljesítést igazolom" feljegyzéssel /vagy ezzel tartalmilag egyenértékű feljegyzéssel/ történik.

### 2.7. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.7.1. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatából származó átmeneti bér-megtakarítás a feladatmaradásból keletkező megtakarítás kivételével évközben felhasználható. Az Intézmény vezetője a személyenkénti létszám és bér-gazdálkodást dokumentálja.

2.7.2. Dologi megtakarítások tekintetében az Intézmény vezetője felhasználásra javaslatot tesz.

## 2.8. Egyéb nyilvántartások vezetése, selejtezés, leltározás

2.8.1. A munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartását az Intézmény végzi, a készletek változásáról adatot szolgáltat a Hivatal részére a főkönyvi könyvelés elvégzéséhez.

2.8.2. A selejtezés előkészítése a Intézmény feladata. A selejtezés lebonyolítása, a leltár összevetése, kiértékelése a Hivatal feladata. A leltározás és a selejtezés rendjére vonatkozó szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

## 2.9.A pénzkezelés rendje

2.9.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

2.9.2. Az Intézmény önálló házipénztárral rendelkezik.

2.9.3. Az Intézmény a működtetéséhez szükséges alapvető fenntartási kiadásokra, vásárlási előleget vehet fel. A vásárlási előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos szabályzatot a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

2.9.4. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni.

## 2.10. Felújítási, beruházási tevékenység

Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok felújításával kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása az Intézmény feladata. A tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában a gazdálkodási – pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal részt vesz.

## 2.11. Bevallások, adatszolgáltatások, közzététel

2.11.1. Az államháztartás információs rendszere körében meghatározott adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti.

2.11.2. A Hivatal nyújtja be az Intézmény adóbevallásait, és ellátja az adózással kapcsolatos feladatait.

2.11.3. A Hivatal teljesíti a Központi Statisztikai Hivatal részére azokat az adatszolgáltatásokat, amelyekhez szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

2.11.4. Az Intézmény felel a vonatkozó, jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

## 2.12. A belső ellenőrzés

2.12.1. Az Intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat megbízott külső szolgáltató végzi.

2.12.2 Az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvét a külső szolgáltató készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

## 2.13.Külső ellenőrzés

2.13.1. Az Intézmény felelős a külső ellenőrzések teljesítéséért.

2.13.2. A külső ellenőrzések teljesítéséhez szükséges adatok, dokumentumok benyújtásra történő előkészítésében a Hivatal közreműködik, ha a szükséges adatok jelen megállapodás keretében a Hivatal által ellátott feladatok során keletkeznek, és a Hivatalnál rendelkezésre állnak.

## 3./ Egyéb rendelkezések

- 3.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendjére vonatkozó szabályzatokat a Hivatal készíti elő és az Intézmény vezetője hagyja jóvá.
- 3.2. A Hivatal rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a pénzforgalmi és főkönyvi könyvelésről.
- 3.3. A jelen megállapodásban foglalt feladatok ellátásának határidejét elsősorban a jogszabályokban, vagy külső szervek megkereséseiben rögzített határidők határozzák meg. A felek együttműködését igénylő feladatok ellátása során a felek kölcsönösen kötelesek olyan időpontban egymás rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat, tájékoztatást, ami lehetővé teszi a jogszabályban, vagy külső szerv megkeresésében foglalt határidő betartását.
- 3.4. A feladatok elvégzéséről, határidők megtartásáról a felek rendszeresen, kellő időben kötelesek egymást dokumentáltan tájékoztatni.
- 3.5. A Hivatal az Intézmény gazdasági szervezete, az Intézmény gazdasági vezetői feladatok ellátására a Hivatal vezetője – a jegyző – a Hivatal gazdasági vezetőjét kijelöli.
- 3.6. A megállapodásban foglaltak nem érintik az intézmény vezetőjének az intézménnyel kapcsolatos képviselői jogát.
- 3.7. A megállapodásból eredő feladatok ellátását, különösen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok, számlák átadását kellően dokumentálni kell.

#### **4./ Záró rendelkezések, hatály, a szerződés megszűnése**

- 4.1. A megállapodás két példányban készül, melyből a feleket egy – egy példány illeti meg.
- 4.2. A megállapodás 2020.01.01 – én lép hatályba, és határozatlan ideig hatályos.
- 4.3. A megállapodás megszűnik, ha a felek fenntartóinak rendelkezése folytán az Intézmény gazdálkodási feladatait a továbbiakban nem a Hivatal látja el.

Újfehértói Polgármesteri Hivatal  
dr. Veres Ildikó  
jegyző

Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzati  
Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális  
Szolgáltató Központ  
Puhola Józsefné  
intézményvezető