

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Oroszlány Város Önkormányzata** (székhely: 2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.; statisztikai számjel: 15729631-8411-321-11; adószám: 15729631-2-11; képviseli: Lazók Zoltán polgármester), a továbbiakban: **Önkormányzat**

másrészről az **Önkormányzati Szociális Szolgálat** (székhelye: 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20. statisztikai számjel: 15388605-8790-322-11; adószám: 15388605-2-11; képviseli: Baráth Domonkos intézményvezető), a továbbiakban: **Szociális Szolgálat** között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht.) 10.§ (4b) bekezdésének előírása alapján figyelemmel az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (Továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1)-(5b) bekezdéseire.

Az együttműködés alapvető célja az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és a Szociális Szolgálat közötti hatékony együttműködés biztosítása, a Szociális Szolgálat törvényes működésének biztosítása a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett. A megállapodás meghatározza a Hivatal és a Szociális Szolgálat együttműködésére vonatkozó főbb szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. A Hivatal és a Szociális Szolgálat együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Szociális Szolgálat gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Szociális Szolgálat önálló jogi személy.
4. A Szociális Szolgálat önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával rendelkezik.
5. A Szociális Szolgálat szakmai tevékenységéért, valamint a működtetéséért, üzemeltetéséért a közétkeztetési feladatok kivételével, az intézmény vezetője a felelős.
6. A közétkeztetési feladatokat jelen megállapodás alapján a Hivatal látja el.
7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Szociális Szolgálatnál nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
8. A Hivatal gazdasági szervezetei útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit (gazdálkodás, üzemeltetés, működtetés, személyügy).
9. A 7. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
10. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat a Szociális Szolgálat más munkavállalójára.
11. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.

12. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
13. A Szociális Szolgálat a leltározási szabályzat figyelembevételével selejtezési javaslatot készít, amely alapján a Hivatal elvégzi a selejtezést.
14. A Hivatal a leltározási szabályzat figyelembevételével leltárt készít. A leltárértékelés a Szociális Szolgálat feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések elemzését jelenti. Az eltérések egyeztetéséhez a Hivatal segítséget nyújt.
15. A Szociális Szolgálat által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.
16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Szociális Szolgálathoz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Hivatalhoz haladéktalanul el kell juttatni. A bizonylatokat a szakmai igazolással el kell látni.
18. A Szociális Szolgálat saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, és ezen történik a pénzforgalmának lebonyolítása.
19. A kisebb kifizetések teljesítésére a Szociális Szolgálat készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa beszedett bevételeket köteles a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően a Hivatal pénztárába befizetni.
20. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni a Szociális Szolgálat részére a havi pénzforgalmi jelentés megküldésével, illetve az intézményvezető igénye szerint.

A Szociális Szolgálat köteles adatot szolgáltatni:

- Az állami normatívák, támogatások igényléséhez, illetve elszámolásához.
- Az éves költségvetést megalapozó koncepció elkészítéséhez.
- A negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves pénzforgalmi információhoz, mérlegjelentésekhez, beszámolóhoz.

Köteles beszámolni minden olyan eseményről, mely a gazdálkodást befolyásolhatja.

21. A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért a benne foglaltakért a Szociális Szolgálat vezetőjét terheli a felelősség. A munkamegosztási megállapodás jóváhagyása rendjét a Hivatal feladatellátását meghatározó szabályok szerint kell elfogadni.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Hivatal a Szociális Szolgálattal együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 1.2. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a jegyző és a Szociális Szolgálat vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- 1.3. A Hivatal segíti a Szociális Szolgálat vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4. A Hivatal
 - A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti, illetve elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
 - Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A Szociális Szolgálat előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.
 - 2.1.1. Előirányzat többletigény esetén megjelöli a csökkenteni kívánt előirányzatot.
 - 2.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében (kizárólag kiemelt előirányzaton belül) a megemelt előirányzatot közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása). A Hivatal gondoskodik az előirányzat módosítás, illetve átcsoportosítás szerepeltetéséről a képviselő-testületi előterjesztésben és előkészíti a költségvetési rendelet módosítását.
- 2.2. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás külön szabályzat alapján történik. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Szociális Szolgálat vezetője jogosult.
- 3.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon.
- 3.3. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 4.1. A Szociális Szolgálat vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. A keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Hivatallal történt egyeztetés után – felhasználhatják.
- 4.2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Szociális Szolgálat önállóan gazdálkodik.
- 4.3. A rendszeres személyi juttatások esetében létszám- és bérnyilvántartást vezet a Szociális Szolgálat.
- 4.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. A készpénzkezelés rendje

- 5.1. A Szociális Szolgálat a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
- 5.2. A kifizetésekről a Hivatal rovatos elszámolást vezet.
- 5.3. A Szociális Szolgálat a készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor szabályosan kiállított számlákkal elszámol a Hivatal felé.
- 5.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért a Szociális Szolgálat vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

- 6.1. A Szociális Szolgálat közétkeztetési feladatait a Hivatal Közétkeztetési, intézményi csoportja látja el az alábbiak szerint:
 - Gondoskodik a főzőkonyha és tálaló konyha működtetéséről, annak személyi feltételeiről, javaslatot tesz a nyersanyag biztosításához szükséges beszállítói szerződések megkötéséhez, gondoskodik és javaslatot tesz az egyéb konyhát érintő szerződésekről, jogszabály által előírtak szerint /pl.Veszélyes hulladék, HACCP/.
 - Gondoskodik a főző és tálalókonyha műszaki állapotának megőrzéséről, a gépek, berendezések szakszerű használatáról, javaslatot tesz a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére, jelzi az esetleges hibákat a munkafeltételek maradéktalan biztosítása érdekében.
- 6.2. Az intézményi felújítási tervek a Hivatal szintjén készülnek el, amely tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 6.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Szociális Szolgálatnak gazdálkodási feladatai nincsenek.

6.4. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan és az ingó tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében a vagyonkezelési jogát Oroszlány Város Önkormányzata gyakorolja. A pénzeszközök lekötéséről, a befektetésekről a Hivatal dönt.

7. Ellenőrzés

A Szociális Szolgálat belső ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. A Szociális Szolgálat vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

8. A beszámolás

A Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési- és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A beszámoló szöveges részének a számszaki ismertetését a Hivatal elkészíti, a költségvetési maradvány kimutatása, indoklása a Szociális Szolgálat aktív közreműködésével történik.

9. Korábbi együttműködési megállapodás

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az Oroszlány Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2016. (.....) Kt. határozatának számú mellékletét képező munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Oroszlány, 2020.....

.....
Oroszlány Város Önkormányzata
képviselésében
Lazók Zoltán
polgármester

.....
Önkormányzati Szociális Szolgálat
képviselésében
Baráth Domonkos
intézményvezető

.....
Dr. File Beáta
jegyző
(ellenjegyző)

.....
Bársony Éva
pénzügyi osztályvezető
(pénzügyi ellenjegyző)