

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 Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal és a Szociális Szolgálat együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse 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, bankszámlákkal rendelkezik.
5. A Szociális Szolgálat szakmai tevékenységéért a vezetője a felelős, a Szociális Szolgálat működtetését, üzemeltetését jelen megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal látja el.
6. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Szociális Szolgálatnál nincsenek meg, köteles a Polgármesteri Hivatal ellátni.
7. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetei útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit (gazdálkodás, üzemeltetés, működtetés, személyügy).
8. A 7. pontban foglaltakat a Polgármesteri Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat a Szociális Szolgálat más munkavállalójára.
10. A Polgármesteri Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.

11. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
12. A Szociális Szolgálat a leltározási szabályzat figyelembevételével selejtezési javaslatot készít, amely alapján a Polgármesteri Hivatal elvégzi a selejtezést.
13. A Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal segítséget nyújt.
14. A Szociális Szolgálat által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Polgármesteri Hivatal.
15. A Polgármesteri Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Szociális Szolgálathoz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Polgármesteri Hivatalhoz el kell juttatni. A bizonylatokat a szakmai igazolással el kell látni.
17. A Szociális Szolgálat saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, és ezen történik a pénzforgalmának lebonyolítása.
18. 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 Polgármesteri Hivatal pénztárába befizetni.
19. A Polgármesteri 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.

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

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal a Szociális Szolgálattal együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 1.2. A Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal segíti a Szociális Szolgálat vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4. A Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása). A Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon.
- 3.3. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Polgármesteri 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 bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal rovatos elszámolást vezet.
- 5.3. A Szociális Szolgálat a készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal elszámol a Polgármesteri 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 működtetésének feladatait a Polgármesteri Hivatal Intézmény-működtető Osztálya látja el az alábbiak szerint:
 - az üzemeltetési munkálatok egyeztetése az intézmény vezetőjével, a megvalósítás előkészítése, mely az épületek rendeltetésszerű használatának, üzemeltetésének, működésének biztosítása érdekében szükségesek,
 - gondoskodik az üzemeltetésben és működtetésben résztvevő munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
 - gondoskodik a főzőkonyha működtetéséről,
 - gondoskodik a beszerzések előkészítéséről, megvalósításáról (irodaszer, nyomtatvány; hajtó- és kenőanyag; tisztítószer; egyéb üzemeltetési anyagbeszerzés; épület karbantartása; gépek, berendezések karbantartása),
 - gondoskodik az ételszállításról,
 - koordinálja az egyéb szerződésekkel biztosított szolgáltatásokat (veszélyes hulladék elszállítása; őrző-védő szolgáltatás; stb.)

- gondoskodik a működtetéshez szükséges kisértékű tárgyi eszközök igény szerinti beszerzéséről.
- 6.2. Az intézményi felújítási tervek a Polgármesteri Hivatal szintjén készülnek el, amely tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 6.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal dönt.

7. Ellenőrzés

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

Oroszlány, 2016.....

.....
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)