1 db határozati javaslat

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI E L Ő T E R J E S Z T É S

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás kötése a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó társulás között

Ügyintéző: Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

Iktatószám: -

Melléklet: Határozati javaslat 1. számú melléklete – megállapodások

Feladatot jelent: -

Véleményező bizottság:	**Bizottsági elnök:**
Pénzügyi, Ügyrendi, Etikai, Közrendvédelmi és Polgári Védelmi Bizottság	Fórián Albert

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2026. október 13.

Törvényességi ellenőrzést végezte:

Dr. Tóth Judit *aljegyző* .....

Látta: **Dr. Juhász Marica** *jegyző* .....

Az ülés időpontja: 2026. október 15.

Egyéb meghívottak: -

Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
(52) 384-103

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 31/2017.(II.17.) számú határozatával fogadta el a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó Társulás között kötött együttműködési megállapodást.

II. Irányadó jogszabályok

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/20ll. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és az azok gazdasági feladatait ellátó szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban kell rögzíteni az egyes pénzügyi, gazdálkodási folyamatok rendjét.

III. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indoklása

A megállapodások felülvizsgálata szükséges, tekintettel arra, hogy a gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat alapján pontosítani kell a megállapodásokban rögzített feladatokat.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
……../2026.(X.15.) határozata
Munkamegosztási megállapodás kötéséről a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Intézményfenntartó társulás között

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta - a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 31/2017.(II.17.) számú határozata alapján megkötött - megállapodásokat és úgy döntött, hogy a határozat 1. számú melléklete szerinti megállapodásokat elfogadja. A korábbi megállapodások az új megállapodások aláírásával hatályát vesztik.

Felhatalmazza Csáfordi Dénes polgármestert az együttműködési megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Csáfordi Dénes polgármester
Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt pénz- és adóügyi irodavezető

Hajdúhadház, 2026. október 13.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

1. sz. melléklet

M E G Á L L A P O D Á S

a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal**
és
Hajdúhadház Város Önkormányzata és Intézményei
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a ***Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal*** (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. PIR száma: 373236 adószáma: 15373230-1-09) képviseletében Dr. Juhász Marica jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1., adószáma: 15728537-2-09, PIR száma: 728537) képviseletében Csáfordi Dénes polgármester,

Hajdúhadházi Városi Óvoda (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. adószáma: 16730160-2-09, PIR száma: 643801) képviseletében Pur Mihály Miklós igazgató,

Hajdúhadházi Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A. adószáma: 15762939-2-09, PIR száma: 762933) képviseletében Baloghné Szilágyi Zsuzsanna intézményvezető

Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/B. adószáma: 15833260-1-09, PIR száma: 833262) képviseletében Komorné Karap Mária intézményvezető

Földi János Művelődési Központ és Könyvtár (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 3., adószáma: 15849234-1-09, PIR száma: 849234) képviseletében Baji Mária intézményvezető

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban: Önkormányzat és Intézményei), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/20ll. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

l. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és Intézményei együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Önkormányzat és Intézményei gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

4. Az Önkormányzat és Intézményei működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős. Az Önkormányzat és Intézményei vezetői a gazdálkodással, a működtetéssel, üzemeltetéssel, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátására pénzügyi- gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat jelöl ki.

5. Az Önkormányzat és Intézményei kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.

6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti.
Gondoskodik az Önkormányzat és Intézményei költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.

7. Az Önkormányzat és Intézményei által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Önkormányzat és Intézményei vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája felel.

8. Az Önkormányzat és Intézményei a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyben közreműködik a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája.

9. Az Önkormányzat és Intézményei önálló fizetési számlával rendelkeznek.
A pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

10. Az Önkormányzat és Intézményei önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkeznek.

11. Az Önkormányzat és Intézményei vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás. Az analitikus bérnyilvántartás vezetését a Polgármesteri Hivatal látja el.

12. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzattal és Intézményeivel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás

számviteléről szóló 4/2013. (I. ll.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

Az Önkormányzat és Intézményei részletes, tételes kimunkálás alapján készíti el az előzetes költségvetési javaslatukat a Polgármesteri Hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal.
Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját.

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:

  a. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat

- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:

  a. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
  b. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.

- intézeti beruházások, felújítások
- pénzeszköz átadások
- bevételek, ezen belül:

  a. saját bevétel forrásonként
  b. Intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért az Önkormányzat és Intézményei vezetői a felelősek.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája a felelős.

Beszámolás

Az Önkormányzat és Intézményei vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodájának feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.
Az éves beszámoló összeállításához az Önkormányzat és Intézményei adatszolgáltatást teljesítenek a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodájának kötelezettsége az Önkormányzat és Intézményei vezetőjének bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet az Önkormányzatnak és Intézményeinek kell elkészíteni és a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetőnek 2 pld-ban.

A beszámolókhoz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges **létszám adatokat** a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája részére a **tárgy negyedévet követő hó 5-éig** kell megküldeni.

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat és az Intézmények vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a pénz- és adóügyi iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő- testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.
Az Önkormányzat és az Intézmények bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felemelhetők.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és a gazdálkodó intézményvezetője együttesen felelősek.
Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszereiből átvett, vagy Országgyűlés, illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Információ áramlás, adatszolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és Intézményei közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak az intézmény vezetői.

Az Önkormányzat és Intézményei adatszolgáltatási feladata:

a. Év végi leltárak elkészítése
b. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
c. Az Önkormányzat és Intézményei az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a Polgármesteri Hivatalt
d. KSH adatszolgáltatáshoz szükséges adatok megküldése a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája részére minden negyedév 2. munkanapján

e. Normatíva igénylés és elszámoláshoz adatszolgáltatása a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája részére
f. A változásjelentés küldése minden nap 15 óráig és a mozgóbér és hóközi személyi juttatások dokumentumainak küldése minden hónap 10-ig a Polgármesteri Hivatal felé,

A Polgármesteri Hivatal feladata:

g. A változásjelentés, a mozgóbér és a hóközi személyi juttatások rögzítése a KIRA rendszerben.
h. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése
i. a normatíva igénylés és elszámolás rögzítése az ebr rendszerben
j. KSH adatszolgáltatás benyújtása minden negyedév 3. munkanapján
k. pénzügyi jellegű adatszolgáltatások, bevallások teljesítése

Vagyongazdálkodás

Az Önkormányzat és Intézményei rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.
Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat aktuális vagyonrendelete tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat és Intézményei vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.
Az Önkormányzat és Intézményei és a Magyar Államkincstár Hajdú Bihar megyei Igazgatósága közötti –létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az Önkormányzat és Intézményei szerv vezetője vagy az általa megbízott dolgozó biztosítja.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért az Önkormányzat és Intézményei felel.
A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését és a távollétek jelentését a Polgármesteri Hivatal végzi az Önkormányzat és Intézményei által elkészített bizonylatok alapján.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása az Önkormányzat és Intézményei feladata.

Az Önkormányzat és Intézményei, mint önállóan bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.
A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására az **Önkormányzat és Intézményei** vezetői vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.
Az Önkormányzat és Intézményei kötelezettséget csak írásban vállalhat. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősülő, a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetében. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen a hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek, a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, a jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek, a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.
Az Önkormányzat és Intézményei a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések –egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája végzi az ASP programmal.
A munka-és védőruha szabályzatot az Önkormányzat és Intézményei készítik el, és gondoskodnak a nyilvántartásról.

A Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
b) követelések nyilvántartása
c) kötelezettségek nyilvántartása
d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
e) beérkező számlák nyilvántartása
f) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
g) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
h) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása
i) beérkező számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat és Intézményei feladata:

a) szerződések nyilvántartása
b) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
c) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
d) beérkező számlák nyilvántartása
e) létszám- és bérnyilvántartás
f) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

Étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése, étkezési naplók számfejtése:

Az étkezők nyilvántartásának vezetése, a térítési díjak megállapítása, a kedvezmények elszámolása, a számlázás, térítési díj beszedés az étkezők nyilvántartásával kapcsolatos belső ellenőrzések az Önkormányzat és Intézményei feladata. A térítési díjak kezelésével kapcsolatos feladatokat a mindenkori hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a Polgármesteri Hivatal által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményekre és az Önkormányzatra.
A belső szabályzatok elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetője a felelős.
Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati rend
7. Gazdálkodási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat az Önkormányzat és Intézményei vezetői a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve kötelesek kiegészíteni illetve, módosítani mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért az Önkormányzat és Intézményei vezetője a felelős.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.
Az Önkormányzat és Intézményei vezetői kötelesek monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az Önkormányzat és Intézményei vezetői kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési feladatai:

- Az Önkormányzat és Intézményei által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok (számlák stb.) vissza kell küldeni a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúhadház, 2026.

……..	……..
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal	**Hajdúhadház Város Önkormányzata**
Dr. Juhász Marica	Csáfordi Dénes
jegyző	polgármester
……..	……..
Hajdúhadházi Bölcsőde	**Hajdúhadházi Városi Óvoda**
Baloghné Szilágyi Zsuzsanna	Pur Mihály
intézményvezető	igazgató
……..	……..
Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ	**Földi János Művelődési Központ és Könyvtár**
Komorné Karap Mária	Baji Mária
intézményvezető	intézményvezető

M E G Á L L A P O D Á S

a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal**
és
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás,
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a ***Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal*** (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. PIR száma: 373236 adószáma: 15373230-1-09) képviseletében dr. Kiss Katalin jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1., adószáma: 15814737-1-09, PIR száma: 814735) képviseletében Csáfordi Dénes elnök,

Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ (4242 Hajdúhadház, Arany János utca 24., adószáma: 15766861-2-09, PIR száma: 766865) képviseletében Jeles Jánosné intézményvezető,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban: Társulás és Mikrotérségi Intézmény), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/20ll. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

l. A Polgármesteri Hivatal és a Társulás és Mikrotérségi Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulás és Mikrotérségi Intézmény gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

4. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetői a gazdálkodással, a működtetéssel,

üzemeltetéssel, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátására pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat jelöl ki.

5. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.

6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti.
Gondoskodik a Társulás és Mikrotérségi Intézmény költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.

7. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája felel.

8. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája.

9. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény önálló fizetési számlával rendelkeznek.
A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

10. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkeznek.

11. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás. Az analitikus bérnyilvántartás vezetését a Polgármesteri Hivatal látja el.

12. A Polgármesteri Hivatal a Társulással és Mikrotérségi Intézménnyel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. ll.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény részletes, tételes kimunkálás alapján készíti el az előzetes költségvetési javaslatukat a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal.
Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját.

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:

  b. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat

- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:

  c. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
  d. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.

- intézeti beruházások, felújítások
- pénzeszköz átadások
- bevételek, ezen belül:

  c. saját bevétel forrásonként
  d. Intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért a Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetői a felelősek.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

Beszámolás

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodájának feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.
Az éves beszámoló összeállításához a Társulás és Mikrotérségi Intézmény adatszolgáltatást teljesítenek a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.
A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodájának kötelezettsége a Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetőjének bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet a Társulásnak és a Mikrotérségi Intézménynek kell elkészíteni és a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetőnek elektronikusan és papír alapon.

A beszámolókhoz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges **létszám adatokat** a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája részére a **tárgy negyedévet követő hó 5-éig** kell megküldeni

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a pénz- és adóügyi iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Társulási - Tanács elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.
A Társulás és Mikrotérségi Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felemelhetők.
A Társulási - Tanács által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a pénz- és adóügyi iroda együttesen felelősek.
Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszereiből átvett, vagy Országgyűlés, illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Társulást és a Mikrotérségi Intézményt.

Információ áramlás, adatszolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal és a Társulás és Mikrotérségi Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak.
A Polgármesteri Hivatal a Társulás és Mikrotérségi Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény adatszolgáltatási feladata:

a. Év végi leltárak elkészítése
b. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
c. A Társulás és Mikrotérségi Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a Polgármesteri Hivatalt
d. KSH adatszolgáltatáshoz szükséges adatok megküldése a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája részére minden negyedév 2. munkanapján
e. Normatíva igénylés és elszámoláshoz adatszolgáltatása a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája részére
f. A változásjelentés küldése minden nap 15 óráig és a mozgóbér és hóközi személyi juttatások dokumentumainak küldése minden hónap 10-ig a Polgármesteri Hivatal felé,

A Polgármesteri Hivatal feladata:

a. A változásjelentés, a mozgóbér és a hóközi személyi juttatások rögzítése a KIRA rendszerben.
b. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése
c. a normatíva igénylés és elszámolás rögzítése az ebr rendszerben
d. KSH adatszolgáltatás benyújtása minden negyedév 3. munkanapján
e. pénzügyi jellegű adatszolgáltatások, bevallások teljesítése

Vagyongazdálkodás

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.
Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat aktuális vagyonrendelete tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.
A Társulás és Mikrotérségi Intézmény és a Magyar Államkincstár Hajdú Bihar megyei Igazgatósága közötti –létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Társulás és Mikrotérségi Intézmény szerv vezetője vagy az általa megbízott dolgozó biztosítja.
A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a Társulás és Mikrotérségi Intézmény felel.
A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését és a távollétek jelentését a Polgármesteri Hivatal végzi a Társulás és Mikrotérségi Intézmény által elkészített bizonylatok alapján.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a Társulás és Mikrotérségi Intézmény feladata.

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény, mint önállóan bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.
A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a Társulás **és Mikrotérségi Intézmény** vezetői vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény kötelezettséget csak írásban vállalhat. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősülő, a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetében. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen a hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek, a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, a jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek, a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések –egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodája végzi az ASP programmal.
A munka-és védőruha szabályzatot a Társulás és Mikrotérségi Intézmény készítik el, és gondoskodnak a nyilvántartásról.

A Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
b) követelések nyilvántartása
c) kötelezettségek nyilvántartása

d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
e) beérkező számlák nyilvántartása
f) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
g) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
h) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása
i) beérkező számlák nyilvántartása

A Társulás és Mikrotérségi Intézmény feladata:

a) szerződések nyilvántartása
b) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
c) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
d) beérkező számlák nyilvántartása
e) létszám- és bérnyilvántartás
f) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

Étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése, étkezési naplók számfejtése:

A szociális étkezők nyilvántartásának vezetése, a térítési díjak megállapítása, a kedvezmények elszámolása, a számlázás, térítési díj beszedés az étkezők nyilvántartásával kapcsolatos belső ellenőrzések a Mikrotérségi Intézmény feladata.
A készpénzben beszedett bevételekből a térítési díj túlfizetések visszafizetésén kívül kifizetés egyéb jogcímen nem teljesíthető. A teljesített befizetésekről két példányban az erre rendszeresített nyomtatványon el kell készíteni az összesítést.
A térítési díjak kezelésével kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a Polgármesteri Hivatal által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt Társulásra és a Mikrotérségi Intézményre.
A belső szabályzatok elkészítéséért az Polgármesteri Hivatal pénz- és adóügyi irodavezetője a felelős.
Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Pénzkezelési szabályzat

6. Bizonylati rend
7. Gazdálkodási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat a Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetői a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve kötelesek kiegészíteni, illetve módosítani, mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért a Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetője a felelős.
A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetői kötelesek monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
A Társulás és Mikrotérségi Intézmény vezetői kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési feladatai:

- A Társulás és Mikrotérségi Intézmény által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok (számlák stb.) vissza kell küldeni a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúhadház, 2026.

……..
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Dr. Juhász Marica
jegyző

……..
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás
Csáfordi Dénes
elnök

……..
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ
Jeles Jánosné
intézményvezető