

III-3

Készítette: Sulczné Lipcsei Zsuzsanna
pü.vez.

ELŐTERJESZTÉS

Medgyesegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. augusztus 30-i ülésére

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási megállapodás elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 9. §-a alapján az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell rögzíteni.

A Munkamegosztási megállapodás tervezet az intézményvezetőkkel történt egyeztetést követően kerül a Képviselő-testület elé megvitatásra.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, a gazdasági szervezettel rendelkező Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező:

- 1) Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Gondozási Központ,
- 2) Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár,
- 3) Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda,

között kötendő és az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

Medgyesegyháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal és a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményei közötti munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

A munkamegosztási megállapodás a határozat mellékletét képezi.

Felelős: intézményvezetők
jegyző

Határidő: 2016. szeptember 1.

Medgyesegyháza, 2016. augusztus 25.



Munkamegosztási megállapodás

Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Gondozási Központ (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név: Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal 5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 344081

Alapításának időpontja: 1979. október 15.

Adószáma: 15344083-1-04

Intézmény azonosító adatai:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Gondozási Központ 5666 Medgyesegyháza, Luther utca 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 633754

Alapításának időpontja: 2001. április 01.

Adószáma: 16654921-2-04

Pénzforgalmi számlaszáma: 11733137-16654921

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki. A vagyoni működtetése és hasznosítása az Intézményvezető feladata.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok

figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvizetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az önállóan működő Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a jegyző felé jelzi, amelyet jóváhagyásra a pénzügyi vezető a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Medgyesegyháza Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésével,
- c) üzemanyag vásárlási előleg,
- d) lakók letéti pénztára, és betétkönyve,
- e) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével

Az Intézmény ellátmányt nem vesz igénybe.

- a) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- b) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A készpénzben teljesített ellátottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárába. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel

előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható.

- c) A tervezett utazási teljesítményre üzemanyag előleget kell a gépkocsivezető részére biztosítani. A kifizethető előleg maximális összege 40.000,- Ft. Újbóli előleg felvételre kizárólag a korábbi előleg elszámolását követően lehetséges. Az üzemanyag előleggel- annak felhasználását követően kell elszámolni. Elszámoláskor a gépjárművet tele tankkal kell leállítani.
- d) A bentlakásos intézményben a lakónak lehetősége van letéti pénztárban tartani a készpénzét, amely összege ellátottanként nem haladhatja meg a 15.000 Ft-ot. Igény esetén lehetősége van a lakónak az értékeit és pénzügyi intézményben elhelyezett megtakarítását az intézményben megőrzésre leadni. Az intézmény vezetőápolója köteles letétekről nyilvántartást vezetni, és erről tárgyhót követő 10. napjáig adatot szolgáltatni a Pénzügyi Osztály részére.
- e) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárából, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételéről jelentést készít, és leadja a Hivatal humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást berögzíti a KIRA rendszerbe.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az EcoSTAT Megrendelés moduljába előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával

kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi osztálya.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a – Hivatal pénzügyi osztálya ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi osztálya végzi. A Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi osztálya tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal pénzügyi osztálya felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- étkezők nyilvántartása, és
- intézmény támogatásának nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében minden hétfőn (amennyiben munkanapra esik) 13 órakor vezetői megbeszélés van a polgármesteri hivatalban, amelyen a polgármester, alpolgármester, jegyző, pénzügyi vezető, az intézmények vezetői és az önkormányzat által alapított Kft.-k ügyvezetői vesznek részt, amennyiben nincsenek

akadályoztatva. A vezetői megbeszélés lehetőséget ad arra, hogy az információáramlás és az intézmények működése zavartalan legyen.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az EcoSTAT programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé, amely adatokhoz az Intézmény vezetője is hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi vezetőt.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi vezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 23/2013.(XII. 18.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete,

az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény részére.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Medgyesegyháza,

Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal:

dr. Kormányos László
jegyző

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Gondozási Központ:

Mészárosné Hrubák Mária
intézményvezető

Jóváhagyás:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../.....(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Medgyesegyháza,

Munkamegosztási megállapodás

Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név: Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal 5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 344081

Alapításának időpontja: 1979. október 15.

Adószáma: 15344083-1-04

Intézmény azonosító adatai:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 25.

Törzskönyvi azonosító száma: 834445

Alapításának időpontja: 2016. július 01.

Adószáma: 16654914-1-04

Pénzforgalmi számlaszáma: 11733137-15834443

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az önállóan működő Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;

- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a jegyző felé jelzi, amelyet jóváhagyásra a pénzügyi vezető a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Medgyesegyháza Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- f) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- g) települési rendezvényekre előleg felvételével,
- h) bérleti díjak, szolgáltatási díjak bevételével,
- i) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény ellátmányt nem vesz igénybe.

- f) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- g) Települési rendezvényekre (pl: május 1., Dinnyefesztivál, Medgyesi Napok, Advent, stb.) az intézményvezető által készített készpénzigénylés alapján utólagos elszámolási kötelezettség mellett készpénzt vesz fel. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a felvételt megelőzően 3 nappal korábban előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- h) Bérleti díjak, szolgáltatási díjak beszedése. A készpénzben teljesített bérleti díjakat, szolgáltatási díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a Hivatalban vezetett Intézmény

házipénztárába. A bérleti díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által ismert szigorú számadású nyomtatvány használható.

- i) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárából, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételeéről jelentést készít, és leadja a Hivatal humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást berögzíti a KIRA rendszerbe.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az EcoSTAT Megrendelés moduljába előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi osztálya.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a – Hivatal pénzügyi osztálya ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi osztálya végzi. A Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi osztálya tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez nincs szükség az Intézmény adatszolgáltatására, mivel a támogatást lakosságszám arányosan kapja az intézmény.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- intézmény támogatásának nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében minden hétfőn (amennyiben munkanapra esik) 13 órakor vezetői megbeszélés van a polgármesteri hivatalban, amelyen a polgármester, alpolgármester, jegyző, pénzügyi vezető, az intézmények vezetői és az önkormányzat által alapított Kft.-k ügyvezetői vesznek részt, amennyiben nincsenek akadályoztatva. A vezetői megbeszélés lehetőséget ad arra, hogy az információáramlás és az intézmények működése zavartalan legyen.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az EcoSTAT programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé, amely adatokhoz az Intézmény vezetője is hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi vezetőt.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi vezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 23/2013.(XII. 18.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete,

az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény részére.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2016. szeptember 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Medgyesegyháza, 2016. augusztus 31.

Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal:

dr. Kormányos László
jegyző

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Művelődési Ház és Könyvtár:

.....
intézményvezető

Jóváhagyás:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../.....(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Medgyesegyháza,

Munkamegosztási megállapodás

Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név: Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal 5666. Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Törzskönyvi azonosító száma: 344081

Alapításának időpontja: 1979. október 15.

Adószáma: 15344083-1-04

Intézmény azonosító adatai:

Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda 5666 Medgyesegyháza, Hősök utca 2.

Törzskönyvi azonosító száma: 633732

Alapításának időpontja: 2001. április 01.

Adószáma: 16654907-1-04

Pénzforgalmi számla száma: 11733137-16654907

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyevi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az önállóan működő Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;

- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a jegyző felé jelzi, amelyet jóváhagyásra a pénzügyi vezető a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Medgyesegyháza Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de ellátmánykezelő helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető által felhatalmazott személy jogosult illetve személyek jogosultak, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- j) ellátmány felvételével,
 - k) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
 - l) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével
- j) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került, amely 45.000 Ft. az ellátmány elszámolását legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az Intézménynek. A Hivatal pénztára csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- k) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- l) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett házipénztárból, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján az Intézmény óvodatitkára rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfeltételhez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételéről jelentést készít, és berögzíti a KIRA rendszerbe.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- A nem rendszeres juttatásokat számfelteti, és átadja kiegyenlítésre a Hivatal pénzügyi ügyintézője részére.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött számfeltéti listák továbbításáról a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- A nem rendszeres juttatásokat kifizeti vagy átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az EcoSTAT Megrendelés moduljába előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést és szakmai teljesítést igazolását követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi osztálya.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére a Hivatal számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a – Hivatal pénzügyi osztálya ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozó látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi osztálya végzi. A Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi osztálya tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal pénzügyi osztálya felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás, és
- intézmény támogatásának nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében minden hétfőn (amennyiben munkanapra esik) 13 órakor vezetői megbeszélés van a polgármesteri hivatalban, amelyen a polgármester, alpolgármester, jegyző, pénzügyi vezető, az intézmények vezetői és az önkormányzat által alapított Kft.-k ügyvezetői vesznek részt, amennyiben nincsenek akadályoztatva. A vezetői megbeszélés lehetőséget ad arra, hogy az információáramlás és az intézmények működése zavartalan legyen.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az EcoSTAT programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé, amely adatokhoz az Intézmény vezetője is hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi vezetőt.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi vezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt leadni a könyveléshez.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai továbbá a dologi kiadások előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 23/2013.(XII. 18.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete,

az Önkormányzat és a Dél-Békési Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény részére.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Medgyesegyháza Városi Önkormányzat költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Medgyesegyháza,

Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal:

dr. Kormányos László
jegyző

Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda:

Varga Jánosné
intézményvezető

Jóváhagyás:

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../.....(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Medgyesegyháza,