

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. szeptember 23-i nyilvános ülésére

- Tárgy:** Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal és a költségvetési intézmények között
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester
- Előkészítette:** Ughy Jenőné jegyző
Pénzügyi Iroda
Schönherrné Pokó Ildikó irodavezető
- Megtárgyalja:** Gazdasági Bizottság
- Meghívott:** Dr. Décsey Sándor Wass Albert Könyvtár és Múzeum igazgatója,
Horváth Zoltánné Tapolcai Kertvárosi Óvoda vezetője,
Sikos Rita Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet igazgatója

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyes költségvetési szervezetek mi a feladata az intézmény működtetésével, költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításával és felhasználásával, adatszolgáltatással, vagyon használatával, pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatban.

Az önkormányzat felügyelete alatt működő költségvetési szervezetekkel 2009. szeptember 15-én kötöttünk együttműködési megállapodást a fenti feladatok ellátására. Az elmúlt időszak szervezeti- és jogszabályi változásai miatt azonban célszerű ezen megállapodások megújítása. Az egyszerűbb kezelhetőség érdekében a régi együttműködési megállapodás helyett intézményenként új munkamegosztási megállapodásokat készítettünk, melyeket az előterjesztés mellékletei tartalmaznak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatok elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT**I.**

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Tapolcai Kertvárosi Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

II.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Wass Albert Könyvtár és Múzeum, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

III.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

Tapolca, 2016. augusztus 24.

Dobó Zoltán
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal** (Tapolca, Hősök tere 15., képviseli: Ughy Jenőné jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal),

valamint a **Tapolcai Kertvárosi Óvoda** (Tapolca, Darányi u. 4., képviseli: Horváth Zoltánné óvodavezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint:

I. A munkamegosztás általános szempontjai

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal
Cím: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.
Adószám: 15429348-2-19
Törzskönyvi azonosító száma: 429344

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tapolcai Kertvárosi Óvoda
Cím: 8300 Tapolca, Darányi u. 4.
Adószám: 15764371-1-19
Törzskönyvi azonosító száma: 764377

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal és az Óvoda megállapodásának célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat), a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát és a számlarend előírásait, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatokat alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a könyvvizetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat, stb.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.

Az Óvoda a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés elkészítése az Óvoda feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Óvoda végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Pénzügyi Irodájához.

A Hivatal a javaslatot előkészíti a jegyző és az Óvoda vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A Hivatal elkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli az Óvoda a Pénzügyi Irodával és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).

Az Óvoda módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi. Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Az Óvoda vezetője írásban rendelkezik saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

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

Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Óvoda a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel. Az Óvoda vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Óvoda feladata. Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távollétekről, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Óvoda ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

A rendszeres személyi juttatások esetében az Óvoda létszám- és bérnyilvántartást vezet. Az év végi beszámoló kitöltéséhez és alátámasztásához megfelelő időben a nyilvántartást a Hivatal rendelkezésére bocsátja, egyúttal gondoskodik a főkönyvi nyilvántartással történő egyezőség biztosításáról.

Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Óvoda végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Óvoda előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírászerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- Az Óvoda bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Óvoda vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez. Ha a követelés behajthatatlan, arról a Hivatalt 15 napon belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva - az Óvoda végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Óvoda hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatkból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Óvoda vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Óvoda támogatásainak nyilvántartását. Az Óvoda vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Óvoda vezetője a felelős.
- Az Óvoda vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

Az Óvoda külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A kisebb kifizetések teljesítésére az Óvoda készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.

Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Óvoda ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője és az Óvoda pénzkezelője felelősek. Az Óvoda köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Óvoda szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni.

Az Óvoda által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Pénzügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Óvoda vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Óvoda – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.

Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg. Az Óvoda a kiadásait - a Hivatal Pénzügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Óvoda dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

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

Az Óvoda működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

Az intézményi felújítási terveket Tapolca Város Önkormányzata határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

A vagyongazdálkodás feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyongazdálkodási joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Óvoda belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal belső kontrollrendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával. Az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott (megbízott) belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Óvoda vezetője felelős az intézményén belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

Az információáramlás a Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Óvoda költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Óvoda közreműködésével történik.

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Óvoda beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Óvoda részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Óvoda köteles adatot szolgáltatni:

- Az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához.
- Az éves költségvetés elkészítéséhez.
- A havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhöz.

Az Óvoda köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Pénzügyi Irodavezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2016. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Tapolca, 2016.

.....
Ughy Jenőné
jegyző

.....
Horváth Zoltánné
intézményvezető

Ellenjegyezte:

.....
Schönherrné Pokó Ildikó
pénzügyi irodavezető

Záradék:

Jelen megállapodást

Tapolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2016. (.....) Kt. határozatával hagyta jóvá.

.....
Ughy Jenőné
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal** (Tapolca, Hősök tere 15., képviseli: Ughy Jenőné jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal),

valamint a **Wass Albert Könyvtár és Múzeum** (Tapolca, Batsányi u. 1., képviseli: Dr. Décsey Sándor igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint:

I. A munkamegosztás általános szempontjai

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal
Cím: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.
Adószám: 15429348-2-19
Törzskönyvi azonosító száma: 429344

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Wass Albert Könyvtár és Múzeum
Cím: 8300 Tapolca, Batsányi u. 1.
Adószám: 16882810-1-19
Törzskönyvi azonosító száma: 665692

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

A Hivatal és az Intézmény megállapodásának célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzését.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát és a számlarend előírásait, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatokat) alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem állnak fenn, így különösen a könyvvezetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat stb.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

Az Intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés elkészítése az Intézmény feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal a Könyvtárral együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Intézmény a Hivatal által írásban megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Pénzügyi Irodájához.

A Hivatal a javaslatot előkészíti a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A Hivatal elkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli az Intézmény a Pénzügyi Irodával és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).

Az Intézmény módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi. Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Az Intézmény vezetője írásban rendelkezik saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

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

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel. Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik. 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, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata. Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok előkészítése a Hivatal feladata, továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

A rendszeres személyi juttatások esetében az Intézmény létszám- és bérnyilvántartást vezet. Az év végi beszámoló kitöltéséhez és alátámasztásához megfelelő időben a nyilvántartást a Hivatal rendelkezésére bocsátja, egyúttal gondoskodik a főkönyvi nyilvántartással történő egyezőség biztosításáról.

Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges,

végrehajtási eljárást kezdeményez. Ha a követelés behajthatatlan, arról a Hivatalt 15 napon belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.

- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását. Az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munkaruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa beszedett bevételeket heti egy alkalommal – amennyiben annak összege meghaladja az 50.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.

Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek. Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a Könyvtár – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles a bankszámlájára feladni. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Pénzügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

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

Az Intézmény működtetési feladatai közül az Intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

Az intézményi felújítási terveket Tapolca Város Önkormányzata határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal belső kontrollrendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott (megbízott) belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Intézmény vezetője felelős az intézményen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény éves- és évközi költségvetési beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési- és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles adatot szolgáltatni az éves költségvetés elkészítéséhez, a havi, negyedéves, éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhöz.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt, valamint a Pénzügyi Irodavezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2016. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Tapolca, 2016.

.....

Uggy Jenőné
jegyző

.....

Dr. Décsey Sándor
igazgató

Ellenjegyezte:

.....

Schönherrné Pokó Ildikó
pénzügyi irodavezető

Záradék:

Jelen megállapodást Tapolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2016. (.....) Kt. határozatával hagyta jóvá.

.....

Uggy Jenőné
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal** (Tapolca, Hősök tere 15., képviseli: Ughy Jenőné jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal),

valamint a **Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet** (Tapolca, Nagyköz u. 1-3., képviseli: Sikos Rita igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézet) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint:

I. A munkamegosztás általános szempontjai

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal
Cím: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.
Adószám: 15429348-2-19
Törzkönyvi azonosító száma: 429344

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet
Cím: 8300 Tapolca, Nagyköz u. 1-3.
Adószám: 16882827-1-19
Törzkönyvi azonosító száma: 665702

Az Intézet részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Társulási Tanács a Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal és az Intézet megállapodásának célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

A megállapodás nem csorbíthatja az Intézet gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézet az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal vezetője és az Intézet vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

Az Intézet a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat), a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát és a számlarend előírásait, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatokat alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézet gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal az Intézettel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézetnél nem állnak fenn, így különösen a könyvvizetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat, stb.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori

költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Intézet vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. Az Intézet vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért az Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért a benne foglaltakért az Intézet vezetőjét terheli a felelősség.

Az Intézet a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés elkészítése az Intézet feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézet végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézet és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézet mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Intézettel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Intézet a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Pénzügyi Irodájához.

A Hivatal a javaslatot előkészíti a jegyző és az Intézet vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Hivatal segíti az Intézet vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását a Társulási Tanács költségvetési határozat-tervezetének összeállításához, az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A Hivatal elkészíti a Társulási Tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A költségvetési határozat elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézet vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az Intézet előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési határozatban meghatározott módon - önállóan gyakorolja, erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli az Intézet a Pénzügyi Irodával és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).

Az Intézet módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi. Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, amelyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Az Intézet vezetője írásban rendelkezik saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a Társulási Tanácsot tájékoztatja, határozatát módosítja.

A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás a Társulás szabályzata alapján történik, erre az Intézet vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

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

Az Intézet vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézet a Hivattalal történt egyeztetés után használhatja csak fel. Az Intézet vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

A Társulási Tanács által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel az Intézet önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézet vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézet feladata. Az Intézet vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Intézet a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Intézet ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

A rendszeres személyi juttatások esetében az Intézet létszám- és bérnilyvántartást vezet. Az év végi beszámoló kitöltéséhez és alátámasztásához megfelelő időben a nyilvántartást a Hivatal rendelkezésére bocsátja, egyúttal gondoskodik a főkönyvi nyilvántartással történő egyezőség biztosításáról.

Az Intézet vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Társulási Tanács döntéseinek megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Intézet vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézet végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.

- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézet előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- Az Intézet bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézet vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez. Ha a követelés behajthatatlan, arról a Hivatalt 15 napon belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – Tapolca Város Önkormányzata nevében eljárva - az Intézet végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld és törekszik a tartozás rendezésére.
A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézet vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Intézet hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. ellátottak száma) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézet vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézet támogatásainak nyilvántartását. Az Intézet vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézet vezetője a felelős.
- Az Intézet vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka- és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézet vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

Az Intézet külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézet készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.

Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézet ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézet vezetője és az Intézet pénzkezelője felelősek. Az Intézet köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézet szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni.

Az Intézet által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Pénzügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézet vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézet – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot-, naponta köteles a bankszámlájára feladni.

Az Intézet önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és a Társulás által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

Az Intézet a kiadásait - a Hivatal Pénzügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Intézet dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

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

Az Intézet működtetési feladatai közül az Intézet látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Intézet üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

Az intézményi felújítási terveket Tapolca Város Önkormányzata határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézet vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkezők. Az ingatlanvagyon esetében az Intézet vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit Tapolca Város Önkormányzata vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Intézet belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal belső kontrollrendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával. Az Intézet belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott (megbízott) belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Intézet vezetője felelős az intézményén belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

Az információáramlás a Hivatal és az Intézet között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszoolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézet azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszoolgáltatást.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézet költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása a közreműködésével történik.

Az Intézet vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézet beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni a Magyar Államkincstár részére, melynek a költségvetési- és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézet köteles adatot szolgáltatni:

- az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához,
- az éves költségvetés elkészítéséhez,
- a havi, negyedéves, éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhöz.

Az Intézet köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt valamint a Pénzügyi Irodavezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2016. október 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Tapolca, 2016.

.....
Ughy Jenőné
jegyző

.....
Sikos Rita
igazgató

Ellenjegyezte:

.....
Schönherrné Pokó Ildikó
pénzügyi irodavezető

Záradék:

Jelen megállapodást

Tapolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2016. (.....) Kt. határozatával, a Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a .../2016. (.....) társulási határozatával hagyta jóvá.

.....
Ughy Jenőné
jegyző