

**K i v o n a t a Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. január 26--án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2 /2017. (I.26.) határozata:

Téglás Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Téglási Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervének munkamegosztásáról szóló megállapodását, és 2017. január 1-től a Téglási Polgármesteri Hivatal és Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat közötti megállapodást az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt és az intézmény vezetőjét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. január 31

Felelős: Dr. Gál György jegyző, intézményvezető

A kivonat hiteles:
Téglás, 2017. január 26.


Pány Miklós



Munkamegosztási megállapodás

Amely létrejött a Tégglási Polgármesteri Hivatal (4243 Tégglás, Kossuth u. 61. sz.) valamint a Tégglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermejjóléti Szolgálat (4243 Tégglás, Fényes u. 9-13.) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a következők szerint:

I. A megállapodás célja

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) és annak irányító szerve irányítása alá tartozó másik költségvetési szerv (továbbiakban: hivatal) közötti munkamegosztás szabályozása annak érdekében, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

II. Felelősségi szabályok

Egy feladatra csak egy szerv jelölhető ki, így a munkamegosztással a jogi-, és személyi felelősség pontosan megállapítható.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője.

A hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működőhöz és segíti azok végrehajtását.

III. A munkamegosztás területei, feladatok a gazdálkodás során

1.) Az éves költségvetés tervezése

A hivatal előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, az ehhez szükséges információkat rendelkezésre bocsátja.

Az intézmény vezetője előkészíti az intézményre vonatkozó saját költségvetési tervet a rendelet tervezet összeállításához.

A hivatal a költségvetési rendelet elfogadása után kidolgozza az előirányzat nyilvántartásokat szakfeladatonkénti-kormányzati funkciókódonkénti bontásban és ezt egyezteteti az intézmény vezetőjével.

2.) Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az intézmény vezetőjének írásban kell kezdeményezni saját intézménye kiemelt előirányzatának módosítását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat változtatási igény indoklását szakmai és pénzügyi szempontból.

A jegyző az intézmény kérését előterjesztés formájában továbbítja az Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

A kiemelt előirányzatokon belül – saját hatáskörű – az előirányzat változtatási jog az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény vezetője átcsoportosíthat az előirányzatokon belül a felújítás, beruházási és személyi juttatások előirányzatának kivételével.

Az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet és haladéktalanul jelzi azt a hivatal felé.

A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

A Hivatal az előirányzat módosításra vonatkozó adatokat köteles a megadott időpontra biztosítani az intézménynek.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője együttesen felelősek.

A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenként, azon belül szakfeladatonként-kormányzati, funkciókódonként naprakész nyilvántartást vezetni.

3.) Előirányzat felhasználás

Az intézmény az előirányzatok felett – a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig – teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

Felelős a bevételek határidőben történő beszedéséért.

Úgy köteles gazdálkodni, hogy likviditási problémák ne merüljenek fel.

A fentiek be nem tartása esetén (kiadási előirányzat túllépés) a jegyző kezdeményezheti az Önkormányzat Képviselő-testületénél az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság korlátozását, ill. visszavonását.

4.) A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése

A kötelezettség vállalások rendje:

Kötelezettséget az intézmény nevében, az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig, az intézmény vezetője, távollétében az általa írásban megbízott dolgozója vállalhat.

Az intézményvezető az 100.000.- Ft feletti áruvásárlásra vagy szolgáltatás igénybevételére vonatkozó megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak. Kísérő levélben megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt melynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Ha a kötelezettség vállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője ellen jegyzi a megrendelést és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

A teljesült kötelezettség vállalásról az intézmény az utalványozás útján értesíti a hivatalt.

Az utalványozás rendje:

A költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok utalványozása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az utalványozás részletes szabályait a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata** tartalmazza.

Az intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a megadott fizetési határidőre megtörténhessenek.

Az utalványozott számlát számla átadó könyvvel kell a hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie, hogy a számla a kifizetésig mikor melyik szervezetnél volt.

Az utalványozott számlát, mint eredeti bizonylatot a hivatal időrendi sorrendben lefűzve tárolja.

Az érvényesítés és ellenjegyzés rendje részletes szabályait a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata** tartalmazza.

Az érvényesítési feladatot a hivatal e tevékenységgel megbízott pénzügyi, számviteli végzettséggel rendelkező dolgozója végzi.

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

Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.

Mind az intézmény, mind a hivatal a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként-kormányzati, funkciókódonként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat tételes bontású létszám és bérnyilvántartást vezet.

6.) Számvitel

A számvitel keretén belül a Hivatal összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmény számviteli rendjét, Számviteli Politikájában foglaltakat kiterjeszti az intézményre.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az intézmények gazdasági eseményei.

A Hivatal látja el az évközi adatszolgáltatási és adózási feladatokat.

7.) Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartások egyes elemeit az intézmény saját maga, másokat a hivatal összevontan vezet.

- a) A kötelezettség vállalás nyilvántartása mind a hivatalnál, mind az intézménynél azonos tartalommal párhuzamosan történik. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban levő kötelezettség vállalásokat.
- b) A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az intézmény és a hivatal is vezeti. Ennek során az intézmény kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.

A készletek, anyagok, göngyölegek, az 200.000,- Ft alatti kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az intézmény saját maga végzi.

Az intézmény a bizonylati előírásoknak megfelelően az azonnali felhasználással vásárolt beszerzésekről kiállított számlákon írásban ismeri el az anyagok felhasználásra vonatkozó átvételét, ill. a szakmai teljesítést igazolja.

- c) Az intézmény a **Leltárkészítési és leltározás szabályzat** alapján éves leltárt készít és javaslatot tesz a selejtezésre. Gondoskodik a selejtezések megfelelő bizonylatolásáról a **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatának** alapján.

A leltárértékelés a Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít.

8.) A pénzkezelés rendje

Az önálló adószámmal rendelkező, törzskönyvi nyilvántartásba vett intézmény önálló bankszámlanyitásra jogosult. A számla feletti rendelkezési jogot az intézmény és a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője együttesen gyakorolja.

Az intézmény által készpénzben beszedett bevételek, kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az intézmény naponta, de legkésőbb – havi összesítő alapján – hó végén köteles a számlájára befizetni.

A készpénzkezelés rendjére a **Pénzkezelési szabályzatban** rögzített elvek az irányadók.

9.) Információáramlás és szolgáltatás

A Hivatal az átvett pénzeszközök megérkezéséről a banki értesítő megérkezését követő két munkanapon belül telefonon értesíti az intézmény vezetőjét.

A Hivatal az évközi pótelőirányzatokról, a gazdálkodást befolyásoló adatokról az információ rendelkezésre állásától számított öt napon belül értesíti az intézményvezetőt.

A Hivatal az első negyedévről, majd az azt követő minden tárgyhót követő 20-áig tájékoztatja az intézmény vezetőjét az előirányzatok felhasználásáról elkészíti a pénzforgalmi jelentést.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése, adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata. Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, ill. nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

10.) Beszámolás

Az intézmény adatait tartalmazó beszámoló garnitúrát a Hivatal állítja össze. Az éves beszámoló elkészítéséhez az évközi információszolgáltatásokhoz a hivatal az intézménytől adatokat kérhet. Az intézmény vezetője a gazdálkodást befolyásoló tényezőkről, az intézmény feladatmutatóiról, azok évközi alakulásáról a szöveges beszámolóhoz köteles tájékoztatást adni.

11.) Működtetés

Az intézmény vezetője felelős az intézmény törvényes működéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglevő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról. Beruházásra, felújításra csak a Képviselő-testületi döntést követően kerülhet sor.

A Hivatal látja el a gazdálkodásra vonatkozó belső ellenőrzést – külső szakértő bevonásával – mind a hivatal, mind az intézménynél. Ez az ellenőrzés azonban nem mentesíti az intézmény vezetőjét a saját intézményére vonatkozó ellenőrzési rendszer kialakításáról és működtetéséről, Ellenőrzési Szabályzat elkészítéséről.

A vagyonkezelés tekintetében az intézmény vezetője a helyi vagyonrendeletben meghatározottak szerint jogosult és köteles eljárni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokra az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok az irányadók.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és az abban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

Hatályba lépés:

Ez a megállapodás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Téglás, 2017. január 26.

Sörösné Oláh Ágnes
intézményvezető

Dr. Gál György
jegyző

Veres Miklós
Pénzügyi Irodavezető

Záradék:

A megállapodást Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2017.(I.26.) számú határozatával hagyta jóvá.