

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete azonosító adatai:

Név: Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete

8700 Marcali, Templom u. 2.

A törzskönyvi azonosító száma: 401672

Alapításának időpontja: 1984. január 1.

Adószáma: 15401672-2-14

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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében* meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a saját 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, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda 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 Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- ☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- ☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- ☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- ☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

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

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készlet nyilvántartás
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- étkezők nyilvántartása
- az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkori költségvetési határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

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 leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül az Önkormányzat éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete

Szaka Zsolt
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Kulturális Központ önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Marcali Városi Kulturális Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Marcali Városi Kulturális Központ azonosító adatai:

Név: Marcali Városi Kulturális Központ

8700 Marcali, Múzeum köz 5.

A törzskönyvi azonosító száma: 396882

Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1979. január 1.

Adószáma: 15396884-2-14

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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Marcali Városi Kulturális Központ az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a saját 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, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda 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 Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy

illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.
- d.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- ☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- ☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- ☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- ☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzí és felveszeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

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

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás
eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
étkezők nyilvántartása
az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkor költségvetési határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

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 leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül az Önkormányzat éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Marcali Városi Kulturális Központ

Vigmondné Szalai Erika
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Múzeum önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Marcali Múzeum (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Marcali Múzeum azonosító adatai:

Név: Marcali Múzeum

8700 Marcali, Múzeum köz 5.

A törzskönyvi azonosító száma: 656762

Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1996. január 4.

Adószáma: 16806379-1-14

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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Marcali Múzeum az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a saját 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, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda 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 Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy

illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- ☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- ☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- ☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- ☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

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

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkor költségvetési határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

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 leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül az Önkormányzat éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Marcali Múzeum

Vidák Tünde
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Berzsényi Dániel Városi Könyvtár** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Berzsényi Dániel Városi Könyvtár azonosító adatai:

Név: Berzsényi Dániel Városi Könyvtár

8700 Marcali, Park utca 2.

A törzskönyvi azonosító száma: 398808

Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1990. január 8.

Adószáma: 15398800-2-14

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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Berzsényi Dániel Városi Könyvtár az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a saját 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, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda 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 Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy

illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedettösszegekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.

☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;

☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezetihiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

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

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás
eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
étkezők nyilvántartása
az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkor költségvetési határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

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 leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül az Önkormányzat éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár

Monostori Szilveszter
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont azonosító adatai:

Név: Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont

8700 Marcali, Rózsa utca 2/a.

A törzskönyvi azonosító száma: 571344

Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2003. március 26.

Adószáma: 15571342-2-14

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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a saját 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, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda 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 Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel

teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.
- d.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybeviteléről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.

☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;

☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a

szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkori költségvetési

határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet* előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül az Önkormányzat éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont

Györkös Tamás
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Média Központ önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Marcali Média Központ (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Marcali Média Központ azonosító adatai:

Név: Marcali Média Központ

8700 Marcali, Múzeum köz 5.

A törzskönyvi azonosító száma: 831268

Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2015. március 10.

Adószáma: 15831268-1-14

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 Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

Marcali Média Központ az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a saját 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, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda 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 Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- ☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- ☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- ☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- ☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

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

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

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

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkori költségvetési

határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül az Önkormányzat éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödöné dr. Molnár Irén
jegyző

Marcali Média Központ

Bőszné Kis Katalin
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Óvodai Központ önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Marcali Óvodai Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Marcali Óvodai Központ azonosító adatai:

Név: Marcali Óvodai Központ

8700 Marcali, Posta köz 3.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 799315

alapításának időpontja: 2012. július 31.

adószáma: 15799311-2-14

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 Társulási Tanács .../2015 (III.12.) számú határozatával a Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Marcali Óvodai Központ az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Társulási Tanács által a költségvetési határozatban az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a számára a saját 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 Társulás gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti a Társulási Tanács bizottsági üléseire, illetve a Társulási Tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési határozat elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a Társulási Tanács költségvetési határozata tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Társulási Tanács elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési határozat módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a Társulási Tanács költségvetési határozata tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolásokat, nyilatkozatok adatait. Az Intézmény a megállapított beszedési térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon – oktatási és nevelési intézményekben legkésőbb a tárgyhót megelőző hó 15-ig beszedi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - az ÁFA bevallás miatt legkésőbb - tárgyhót megelőző vagy követő - 18-ig - pótbefizetésre is. (A többszöri pótbefizetést mellőzni kell.)
- d.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a Társulási Tanács által 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.

☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;

☐ a Társulási Tanács által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmeztakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;

☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzí és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

Utalványozásra az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, az önálló gazdálkodásra ki nem adott előirányzatok felett a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkor költségvetési határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

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 leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet* előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít, az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül a Társulás éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Marcali Óvodai Központ:

Korcsmárosné Tóth Tünde
igazgató

Jóváhagyás:

A Társulás Tanácsa /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban hivatal)

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 396826

alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

adószáma: 15396822-2-14

A Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ azonosító adatai:

Név: Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 772925

alapításának időpontja: 2010. január 1.

adószáma: 15772921-2-14

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 Társulási Tanács .../2015 (III.12.) számú határozatával a Marcali Közös Önkormányzati 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.

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

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.

Az együttműködés az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterheken kívüli előirányzatokra, valamint a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának 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 Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája 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 Társulási Tanács által a költségvetési határozatban az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény a számára a saját 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 Társulás gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti a Társulási Tanács bizottsági üléseire, illetve a Társulási Tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési határozat elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) 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 előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a Társulási Tanács költségvetési határozata tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Társulási Tanács elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési határozat módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra 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 bankszámlájáról indított kifizetéssel

teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a Társulási Tanács költségvetési határozata tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)- j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

- a.) Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetési szervnek. A Hivatal Pénzügyi Irodája kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- b.) 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 irodavezetője engedélyével lehet.
- c.) Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és adja át a Hivatal erre feladatra külön megbízott dolgozójának. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolások, nyilatkozatok adatait. Az Intézmény a megállapított beszedési térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon – oktatási és nevelési intézményekben legkésőbb a tárgyhót megelőző hó 15-ig beszedi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - az ÁFA bevallás miatt legkésőbb - tárgyhót megelőző vagy követő - 18-ig - pótbefizetésre is. (A többszöri pótbefizetést mellőzni kell.)

- d.) Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a Társulási Tanács által 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 aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- ☐ a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentés készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- ☐ ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- ☐ a Társulási Tanács által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- ☐ egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- ☐ 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.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli a költségvetési forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melynek végrehajtója a Hivatal Pénzügyi Irodája.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

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 kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél 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 dolgozói látják el.

Utalványozásra az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, az önálló gazdálkodásra ki nem adott előirányzatok felett a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
étkezők nyilvántartása
az intézmény támogatásainak nyilvántartása

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkor költségvetési határozat szabályai szerint a felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési határozatban

meghatározott személyi juttatások és járulékaik előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) 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 használhatják és hasznosíthatják.

12. A 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- Függetlensége,
- Éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- Az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- Az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény éves közbeszerzési tervet készít, az intézmény elfogadott közbeszerzési szabályzata alapján és azt az önállóan működő és gazdálkodónak minden év március 15. napjáig megküldi, mely beépül a Társulás éves közbeszerzési tervébe.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2015. április 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2015.....

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
jegyző

Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ:

Hartal Katalin
igazgató

Jóváhagyás:

A Társulás Tanácsa /2015.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2015

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8701 Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-003
Telefax: 85/501-055
E-mail: polghiv@marcali.hu

8. sz. előterjesztés

Ügyintéző: Zajcsuk Lajos
Ügyiratszám: 3.758/4/2015

ELŐTERJESZTÉS

**Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önállóan működő költségvetési
szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről a Képviselő-testület
2015. április 16-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. Az előterjesztés mellékletében szereplő intézmények engedélyezett létszámkerete jelenleg 100 fő alatti, így a gazdasági szervezet feladatait a továbbiakban nem láthatja el. Az Áht. 111.§ (27) bekezdése szerint e feltételnek legkésőbb 2015. április 1-én kell megfelelnie a költségvetési szervnek. A gazdálkodási feladatok ellátását Marcali Közös Önkormányzati Hivatal tudja a jogszabályok alapján elvégezni.

Az előterjesztés mellékletében szereplő intézmények közül a Marcali Óvodai Központ és a Szociális Egészségügyi Szolgáltató Központ fenntartója a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95.§ (4) bekezdése alapján a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait a székhely önkormányzat polgármesteri hivatala látja el, így a gazdálkodási feladatok ellátását Marcali Közös Önkormányzati Hivatal tudja a jogszabályok alapján elvégezni.

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás társulási tanácsa a két intézmény vonatkozásában az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést a 2015. március 12-i nyilvános ülésén megtárgyalta, egyben felkérte a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét és az intézmények vezetőit a megállapodás aláírására.

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

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a jelen előterjesztés mellékletében szereplő intézmények,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A megállapodásban szabályozásra kerül az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása figyelembe véve, hogy a költségvetési szerv önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző

Szaka Zsolt intézményvezető

Határidő: értelem szerint

2. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Marcali Kulturális Központ** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Marcali Kulturális Központ intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző

Vigmondné Szalai Erika intézményvezető

Határidő: értelem szerint

3. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Marcali Múzeum** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Marcali Múzeum intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző

Vidák Tünde intézményvezető

Határidő: értelem szerint

4. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár** közötti

munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző
Monostori Szilveszter intézményvezető
Határidő: értelem szerint

5. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző
Györkös Tamás intézményvezető
Határidő: értelem szerint

6. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Marcali Média Központ** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Marcali Média Központ intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző
Bőszné Kis Katalin intézményvezető
Határidő: értelem szerint

7. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Marcali Óvodai Központ** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Marcali Óvodai Központ intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző
Korcsmárosné Tóth Tünde intézményvezető
Határidő: értelem szerint

8. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a **Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös

Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató
Központ intézményvezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző
Hartal Katalin intézményvezető
Határidő: értelem szerint

Marcali, 2015. április 8.

Dr. Sütő László sk.
polgármester