

Munkamegosztási megállapodás

Amely létrejött a **Téglási Polgármesteri Hivatal** (Téglás, Kossuth u. 61. sz.) valamint a **Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** (Téglás, Liget u. 1. sz.) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormány rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a következők szerint:

I. A megállapodás célja

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

II. Felelősségi szabályok

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

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

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

III. A munkamegosztás területei, feladatok a gazdálkodás során

1.) Az éves költségvetés tervezése

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

Az intézmény vezetője előkészíti az intézményre vonatkozó saját költségvetési tervet a társult önkormányzatok költségvetési rendeletek tervezetének összeállításához.

A hivatal a költségvetési rendeletek elfogadása és a Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) általi jóváhagyása után kidolgozza az előirányzat nyilvántartásokat szakfeladatonkénti-kormányzati funkciókódonkénti bontásban és ezt egyezteti az intézmény vezetőjével.

2.) Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

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

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

A jegyző az intézmény kérését előterjesztés formájában továbbítja az társult önkormányzatok Képviselő-testületei elé.

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

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

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

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

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

A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az intézmény vezetője és a hivatal – Pénzügyi Irodájának – vezetője együttesen felelősek.

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

3.) Előirányzat felhasználás

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

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

Felelős a bevételek határidőben történő beszedéséért.

Úgy köteles gazdálkodni, hogy likviditási problémák ne merüljenek fel.

A fentiek be nem tartása esetén (kiadási előirányzat túllépés) a jegyző kezdeményezheti az Társulási Tanácsnál az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság korlátozását, ill. visszavonását.

4.) A kiadások teljesítése, a bevételek beszédése

A kötelezettség vállalások rendje:

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

Az intézményvezető az 100.000.- Ft feletti áruvásárlásra vagy szolgáltatás igénybevételére vonatkozó megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a hivatalnak. Kísérő levélben megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt melynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Ha a kötelezettség vállalásnak van fedezete, akkor a hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője ellen jegyzi a megrendelést és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába. A teljesült kötelezettség vállalásról az intézmény az utalványozás útján értesíti a hivatalt.

Az utalványozás rendje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az társult önkormányzatok Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletekben, és a Társulási Tanács által jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.

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

6.) Számvitel

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

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

A hivatal látja el az évközi adatszolgáltatási és adózási feladatokat.

7.) Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

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

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

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

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

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

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

8.) A készpénzkezelés rendje

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

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

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

9.) Információáramlás és szolgáltatás

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

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

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

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

10.) Beszámolás

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

11.) Működtetés

Az intézmény vezetője felelős az intézmény törvényes működéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglevő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megővéséről. Beruházásra, felújításra csak az érintett önkormányzat Képviselő-testületének döntését követően, a Társulási Tanács jóváhagyásával kerülhet sor.

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

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

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

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

Ezen megállapodás az intézmény alapító okiratának melléklete.

Hatályba lépés:

Ez a megállapodás 2015. július 1-jén lép hatályba.

Téglás, 2015. június 24.

.....
intézményvezető

.....
jegyző

.....
Pénzügyi Irodavezető

Záradék:

A megállapodást Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2015.(VI.24.) számú határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2015.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

A megállapodást a Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a/2015.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.