

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. január 30-ai ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és Tótkomlós Város Önkormányzata intézményei, azaz a Tótkomlói Ligeti Óvoda, a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ, valamint a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár tekintetében munkamegosztási megállapodás megkötése szükséges.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik: „a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

A munkamegosztási megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztásról, valamint a felelősségvállalás rendjéről rendelkezik. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és ész-szerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A munkamegosztási megállapodásokban foglaltak a gyakorlatban jelenleg is így valósulnak meg.

A munkamegosztási megállapodás tervezeteket az Igazgatási osztály megküldte az intézményvezetők részére véleményezés céljából.

Az intézményvezetők írásos véleményezése, valamint a munkamegosztási megállapodás tervezetek az előterjesztés mellékletét képezik.

1. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központtal (tervezet)
2. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtárral (tervezet)
3. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Tótkomlói Ligeti Óvodával (tervezet)

Kérem, hogy a Képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntéseit.

1/A. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1), (5) és (5a) bekezdése szerint megszerkesztett, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ között kötendő, az előterjesztés 1. melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást a Korm. rendelet 5. § (5a) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva jóváhagyja.

Felelős: dr. Osváth Tamás, jegyző
Kovácsné Csiszár Klára, intézményvezető
Határidő: azonnal

1/B. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1), (5) és (5a) bekezdése szerint megszerkesztett, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ között kötendő, az előterjesztés 1. melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást a Korm. rendelet 5. § (5a) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva nem hagyja jóvá.

Felkéri az előterjesztés készítőjét, hogy a Munkamegosztási Megállapodást az alábbiak alapján dolgozza át:

-
-
-
-

Felelős: Stübéné dr. Borsodi Olga, aljegyző
Határidő: Képviselő-testület február havi soros ülése

2/A. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1), (5) és (5a) bekezdése szerint megszerkesztett, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár között kötendő, az előterjesztés 2. melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást a Korm. rendelet 5. § (5a) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva jóváhagyja.

Felelős: dr. Osváth Tamás, jegyző
Szathmári-Nagy Nikoletta, intézményvezető
Határidő: azonnal

2/B. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1), (5) és (5a) bekezdése szerint megszerkesztett, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és a Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár között kötendő, az előterjesztés 2. melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást a Korm. rendelet 5. § (5a) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva nem hagyja jóvá.

Felkéri az előterjesztés készítőjét, hogy a Munkamegosztási Megállapodást az alábbiak alapján dolgozza át:

-
-
-
-

Felelős: Stübéné dr. Borsodi Olga, aljegyző
Határidő: Képviselő-testület február havi soros ülése

3/A. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1), (5) és (5a) bekezdése szerint megszerkesztett, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és a Tótkomlói Ligeti Óvoda között kötendő, az előterjesztés 3. melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást a Korm. rendelet 5. § (5a) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva jóváhagyja.

Felelős: dr. Osváth Tamás, jegyző
Malyáné Lestyán Anna, intézményvezető
Határidő: azonnal

3/B. HATÁROZATI JAVASLAT


Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1), (5) és (5a) bekezdése szerint megszerkesztett, a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és a Tótkomlói Ligeti Óvoda között kötendő, az előterjesztés 3. melléklete szerinti Munkamegosztási Megállapodást a Korm. rendelet 5. § (5a) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva nem hagyja jóvá.

Felkéri az előterjesztés készítőjét, hogy a Munkamegosztási Megállapodást az alábbiak alapján dolgozza át:

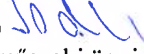
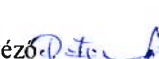
-
-
-
-

Felelős: Stübéné dr. Borsodi Olga, aljegyző
Határidő: Képviselő-testület február havi soros ülése

Tótkomlós, 2020. január 23.


Zsura Zoltán János
polgármester

Az előterjesztést ellenőrizte:
Az előterjesztést készítette:

Stübéné dr. Borsodi Olga aljegyző 
Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla műszaki ügyintéző 

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött

egyrésről

Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:

Cím: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 345802

Adóazonosító szám: 15345802-1-04

Statisztikai számjel: 15345802-8411-325-04

másrészről

Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: SZSZK) azonosító adatai:

Cím: 5940 Tótkomlós, Pósa Lajos utca 2.

Törzskönyvi azonosító szám: 634245

Adóazonosító szám: 16653841-2-04

Statisztikai számjel: 16653841-8810-322-04

a továbbiakban együtt Felek között alulírott helyen és időben.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdéseire.

A Felek megállapítják, hogy az SZSZK költségvetési szerv, alapító okiratában kijelölt irányító és felügyeleti szerve: Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

1. Általános rendelkezések

Az SZSZK az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait az intézmény állományába, illetve a Hivatal 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 ész-szerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az SZSZK szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az SZSZK közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott

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

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az SZSZK gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az SZSZK-nál nem adóttak, többek között a terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása.

Az SZSZK az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az SZSZK jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az SZSZK vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi osztályvezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzésért.

2. A költségvetés tervezése

Az SZSZK feladatai:

- a költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvény figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre;
- a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a Hivatal részére.

A Hivatal feladatai:

- az SZSZK-val együttműködve szolgáltat adatot Tótkomlós Város Önkormányzat költségvetési rendelethez;
- az alapelvek figyelembevételével alakítja az SZSZK előirányzatait;
- előkészíti Tótkomlós Város Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének üléseire az SZSZK-t érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat;
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az SZSZK bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról;

- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről;
- az SZSZK-val közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az SZSZK vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a Hivatal felé, melyet a Hivatal Pénzügyi osztálya tárgyalásra előkészít.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a képviselő-testület jóváhagyása után.

A képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az SZSZK vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az SZSZK önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az SZSZK vezetőjének feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladatai:

- az esetlegesen felmerülő, SZSZK által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK);
- gondoskodik a MÁK által küldött tájékoztatók, számfejtési listák és egyéb iratok továbbításáról az intézmény részére.

Az SZSZK feladatai:

- a nem rendszeres juttatásokat számfejti és utalásra átadja a Hivatalnak;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.);
- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának megfelelőségét, eltérés esetén egyeztet azzal;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az SZSZK a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés.
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat külön szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményeire is kiterjed.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségekre vonatkozóan kötelezettséget vállalni az SZSZK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyi munkatársának ellenjegyzése után.

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni 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 kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az SZSZK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa látja el.

Utalványozás:

A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségekre vonatkozóan az SZSZK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az SZSZK vezetőjének személyét érintő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra a polgármester jogosult.

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 munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az SZSZK szolgáltatja a Hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az SZSZK saját maga látja el.

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- SZSZK dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházattal kapcsolatos nyilvántartás,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az SZSZK és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az SZSZK vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az SZSZK költségvetésének teljesítéséről III. negyedéves halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi munkatársa köteles az SZSZK vezetőjét tájékoztatni.

Az SZSZK által megkötött szerződéseket az SZSZK vezetője köteles a Hivatal pénzügyi munkatársával pénzügyileg ellenjegyeztetni.

10. Beszámolás

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

Az SZSZK beszámolóját általa szolgáltatott adatok alapján a Hivatal pénzügyi munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valóságáért a Hivatal pénzügyi munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata.

A Hivatal pénzügyi munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az SZSZK vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az SZSZK és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az SZSZK közreműködésével a Hivatal pénzügyi munkatársának feladata.

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

Az SZSZK vezetője felelős az SZSZK működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az SZSZK vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az SZSZK vezetője gondoskodik a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az SZSZK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés,
- továbbá gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatok közül az SZSZK kötelessége, hogy jelezze, mely általa használt vagyontárgy, és milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az SZSZK vezetője gondoskodik.

Az SZSZK épületeit érintő felújítások, építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg.

Az SZSZK vezetője felelős az alapító okiratban az SZSZK részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

Az SZSZK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal tájékoztatja.

Az SZSZK belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az intézmény belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint, azok maradéktalan betartása mellett az Önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató, közbeszerzési tanácsadó látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás mindkét fél aláírásának napjával lép hatályba határozatlan időre.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az alábbi jogszabályok és a felek belső szabályzatai az irányadók:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után az alulírott napon és helyen jóváhagyólag aláírják.

Tótkomlós, 2020.....

.....
dr. Osváth Tamás
Tótkomlói Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Kovácsné Csiszár Klára
Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete/..... (... ..) számú határozatával

J Ó V Á H A G Y T A .

Tótkomlós, 2020.....

.....
dr. Osváth Tamás
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött

egyrésről

Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:

Cím: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 345802

Adóazonosító szám: 15345802-1-04

Statisztikai számjel: 15345802-8411-325-04

másrészről

Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár (a továbbiakban: TMK) azonosító adatai:

Cím: 5940 Tótkomlós, Erzsébet utca 2/a.

Törzskönyvi azonosító szám: 839341

Adóazonosító szám: 15839345-1-04

Statisztikai számjel: 15839345-9329-322-04

a továbbiakban együtt Felek között alulírott helyen és időben.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdéseire.

A Felek megállapítják, hogy a TMK költségvetési szerv, alapító okiratában kijelölt irányító és felügyeleti szerve: Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

1. Általános rendelkezések

A TMK az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait az intézmény állományába, illetve a Hivatal 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 ész-szerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a TMK szakmai döntéshozó szerepét.

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

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a TMK gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a TMK-nál nem adóttak, többek között a terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása.

Az TMK az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés a TMK jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A TMK vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi osztályvezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzésért.

2. A költségvetés tervezése

A TMK feladatai:

- a költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvény figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre;
- a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a Hivatal részére.

A Hivatal feladatai:

- a TMK-val együttműködve szolgáltat adatot Tótkomlós Város Önkormányzat költségvetési rendeletéhez;
- az alapelvek figyelembevételével alakítja a TMK előirányzatait;
- előkészíti Tótkomlós Város Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének üléseire a TMK-t érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat;
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az TMK bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról;

- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről;
- a TMK-val közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

A TMK vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a Hivatal felé, melyet a Hivatal Pénzügyi osztálya tárgyalásra előkészít.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a képviselő-testület jóváhagyása után.

A képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja a TMK vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A TMK önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a TMK vezetőjének feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladatai:

- az esetlegesen felmerülő, TMK által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK);
- gondoskodik a MÁK által küldött tájékoztatók, számfejtési listák és egyéb iratok továbbításáról az intézmény részére.

A TMK feladatai:

- a nem rendszeres juttatásokat számfejti és utalásra átadja a Hivatalnak;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.);
- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának megfelelőségét, eltérés esetén egyeztet azzal;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

A TMK működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előírások felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés.
- szolgáltatás.
- karbantartás.

A dologi előírásokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat külön szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményeire is kiterjed.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségekre vonatkozóan kötelezettséget vállalni a TMK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyi munkatársának ellenjegyzése után.

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szabad előírászat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása a TMK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa látja el.

Utalványozás:

A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségekre vonatkozóan a TMK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A TMK vezetőjének személyét érintő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra a polgármester jogosult.

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 munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat a TMK szolgáltatja a Hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a TMK saját maga látja el.

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- TMK dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- munkaruházattal kapcsolatos nyilvántartás,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A TMK és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valóságáért a TMK vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal a TMK költségvetésének teljesítéséről III. negyedéves halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi munkatársa köteles a TMK vezetőjét tájékoztatni.

A TMK által megkötött szerződéseket a TMK vezetője köteles a Hivatal pénzügyi munkatársával pénzügyileg ellenjegyeztetni.

10. Beszámolás

A TMK vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A TMK beszámolóját általa szolgáltatott adatok alapján a Hivatal pénzügyi munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyi munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata.

A Hivatal pénzügyi munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését a TMK vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a TMK és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a TMK közreműködésével a Hivatal pénzügyi munkatársának feladata.

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

A TMK vezetője felelős a TMK működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését a TMK vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a TMK vezetője gondoskodik a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül a TMK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés,
- továbbá gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatok közül a TMK kötelessége, hogy jelezze, mely általa használt vagyontárgy, és milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig a TMK vezetője gondoskodik.

A TMK épületeit érintő felújítások, építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg.

A TMK vezetője felelős az alapító okiratban a TMK részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A TMK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal tájékoztatja.

A TMK belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az intézmény belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint, azok maradéktalan betartása mellett az Önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató, közbeszerzési tanácsadó látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás mindkét fél aláírásának napjával lép hatályba határozatlan időre.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az alábbi jogszabályok és a felek belső szabályzatai az irányadók:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után az alulírott napon és helyen jóváhagyólag aláírják.

Tótkomlós, 2020.....

.....
dr. Osváth Tamás
Tótkomlói Polgármesteri Hivatal

jegyző

.....
Szathmári-Nagy Nikoletta
Tótkomlói Művelődési Központ és
Városi Könyvtár
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete/..... (...) számú határozatával

J Ó V Á H A G Y T A .

Tótkomlós, 2020.....

.....
dr. Osváth Tamás
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött

egyrésről

Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:

Cím: 5940 Tótkomlós, Fő út 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 345802

Adóazonosító szám: 15345802-1-04

Statisztikai számjel: 15345802-8411-325-04

másrészről

Tótkomlói Ligeti Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) azonosító adatai:

Cím: 5940 Tótkomlós, Erzsébet utca 3.

Törzskönyvi azonosító szám: 764805

Adóazonosító szám: 15764807-1-04

Statisztikai számjel: 15764807-8510-322-04

Közüoktatási OM azonosító: 202273

a továbbiakban együtt Felek között alulírott helyen és időben.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdéseire.

A Felek megállapítják, hogy Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Ligeti Óvoda költségvetési szerv, alapító okiratában a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályát jelölte ki a költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

1. Általános rendelkezések

Az Óvoda az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait az intézmény állományába, illetve a Hivatal 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 ész-szerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

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

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, többek között a terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az Óvoda jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi osztályvezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A költségvetés tervezése

Az Óvoda feladatai:

- a költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvény figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre;
- a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a Hivatal részére.

A Hivatal feladatai:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot Tótkomlós Város Önkormányzat költségvetési rendeletéhez;
- az alapelvek figyelembevételével alakítja az Óvoda előirányzatait;
- előkészíti Tótkomlós Város Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének üléseire az Óvodát érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat;
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az Óvoda bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról;

- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről;
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a Hivatal felé, melyet a Hivatal Pénzügyi osztálya tárgyalásra előkészít.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a képviselő-testület jóváhagyása után.

A képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladatai:

- az esetlegesen felmerülő, Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK);
- gondoskodik a MÁK által küldött tájékoztatók, számfejtési listák és egyéb iratok továbbításáról az intézmény részére.

Az Óvoda feladatai:

- a nem rendszeres juttatásokat számfejti és utalásra átadja a Hivatalnak;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.);
- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának megfelelőségét, eltérés esetén egyeztet azzal;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat külön szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményeire is kiterjed.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségekre vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyi munkatársának ellenjegyzése után.

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni 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 kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa látja el.

Utalványozás:

A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségekre vonatkozóan az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az Óvoda vezetőjének személyét érintő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra a polgármester jogosult.

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 munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Óvoda saját maga látja el.

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházattal kapcsolatos nyilvántartás,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Óvoda vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről III. negyedéves halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi munkatársa köteles az Óvoda vezetőjét tájékoztatni.

Az Óvoda által megkötött szerződéseket az Óvoda vezetője köteles a Hivatal pénzügyi munkatársával pénzügyileg ellenjegyeztetni.

10. Beszámolás

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

Az Óvoda beszámolóját általa szolgáltatott adatok alapján a Hivatal pénzügyi munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valóságáért a Hivatal pénzügyi munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata.

A Hivatal pénzügyi munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az Óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az Óvoda közreműködésével a Hivatal pénzügyi munkatársának feladata.

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

Az Óvoda vezetője felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Óvoda vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az Óvoda vezetője gondoskodik a polgármesterrel történő egyeztetés után.

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

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés,
- továbbá gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatok közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely általa használt vagyontárgy, és milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az Óvoda épületét érintő felújítások, építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg.

Az Óvoda vezetője felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

Az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzése az Önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az intézmény belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint, azok maradéktalan betartása mellett az Önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató, közbeszerzési tanácsadó látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás mindkét fél aláírásának napjával lép hatályba határozatlan időre.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az alábbi jogszabályok és a felek belső szabályzatai az irányadók:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után az alulírott napon és helyen jóváhagyólag aláírják.

Tótkomlós, 2020.....

.....
dr. Osváth Tamás
Tótkomlói Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Malyáné Lestyán Anna
Tótkomlói Ligeti Óvoda
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást
Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete/..... (... .) számú határozatával
J Ó V Á H A G Y T A .

Tótkomlós, 2020.....

.....
dr. Osváth Tamás
jegyző

TÓTKOMLÓSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

5940 Tótkomlós, Pósa Lajos utca 2.

Polgármesteri Hivatal

Tótkomlós, Fő út 1.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás elfogadása

A Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ és Tótkomlós Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala között kötendő munkamegosztási megállapodás tervezetét áttekintettem és annak tartalmával egyetértek.

Tótkomlós, 2020. január 22.



Kovácsné Csiszár Klára

intézményvezető

Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 2/a
Természet Háza:68/381-790, Városi Könyvtár:68/462-976
email: totkomlos.konyvtar@gmail.com , termeszethaza@gmail.com

Polgármesteri Hivatal
Tótkomlós, Fő u. 1.

Tárgy: munkamegosztási megállapodás

ikt. sz.: MÜ-4/2020.

Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla
igazgatási ügyintéző

Tisztelt Ügyintéző Asszony!

A Tótkomlói Művelődési Központ és Városi Könyvtár részére elkészített **Munkamegosztási megállapodás** részemre továbbított példányát átolvastam és a tartalmával egyetértetek.

Tótkomlós, 2020. január 23.



Szathmári-Nagy Nikolett
Szathmári-Nagy Nikolett

intézményvezető



Tótkomlói Ligeti Óvoda
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 3.
E-mail: ligetiovoda@gmail.com
OM azonosító: **202273**
Tel.: 68/ 462- 134

dr. Osváth Tamás
Jegyző
részére

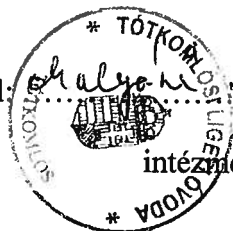
Ikt. sz: 21/2020
Tárgy: munkamegosztási
megállapodás

Tisztelt Jegyző Úr!

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal és intézményünk a Tótkomlói Ligeti Óvoda között előkészített munkamegosztási megállapodásban megfogalmazott gazdasággal kapcsolatos munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről, egyetértek.

Tótkomlós, 2020. 01. 22.

Tisztelettel:



intézményvezető

Chalyani Eszter Anna