

Kunfehértó Község Polgármesterétől

Előterjesztés

***a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
valamint a részben önálló költségvetési szervei közötti munkamegosztás
és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodások
jóváhagyása tárgyában***

(Képviselő-testület 2016. március 30-i ülésére)

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése alapján megállapodásban kell szabályozni.

Jelen előterjesztéshez kapcsolt megállapodások a 4/2016.(II.18.) Ör.-ben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat tartalmazzák a működéshez szükséges szabályokkal együtt. A megállapodások tartalmazzák a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben leírtak szerinti szabályokat is.

Kérem az alábbi határozat-tervezet elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Kunfehértó Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Önkormányzat önállóan működő intézményei (Napközi Otthonos Óvoda, Művelődési Ház és Könyvtár) közötti, a 2016. évi költségvetés végrehajtása tárgyában született, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodásokat az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy a megállapodások aláírásáról gondoskodjon.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Határidő: azonnal ill. 2016. december 31.

Kunfehértó, 2016. március 24.



(: Huszár Zoltán :)
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Mosolyvár Óvoda és a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt Polgármesteri Hivatal 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 felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kunfehértó Község Önkormányzata által kijelölt Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Mosolyvár Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név:	Polgármesteri Hivatal
Cím:	6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.
Adószám:	15339319-2-03
Bankszámlaszám:	10402805-50526588-75661006
Törzsszám:	339313

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név:	Mosolyvár Óvoda
Cím:	6413 Kunfehértó, Ady E. u. 4.
Adószám:	16636994-2-03
Bankszámlaszám:	10402568-50526551-52511009
Törzsszám:	632977

A Mosolyvár Óvoda (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 4/2016.(II.18.) számú költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: hivatal) jelölte ki.

Az Óvoda az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az Óvoda vezetője közösen felelősek 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 Óvoda a hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (*leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat*) és a számlarend előírásait, továbbá a beszerzési, kiküldetési, a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatait alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A hivatal pénzügyi részlege gondoskodik arról, hogy az általuk vezetett főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adottak, így:

- könyvvizetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- készpénzkezelés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda vezetője a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

Az Óvoda vezetője 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.

Az Óvoda részére a 2016. évre jóváhagyott eredeti előirányzatok:

Személyi juttatások	35 452 E Ft
Munkaadót terhelő járulékok	9 635 E Ft
Dologi kiadások	17 362 E Ft
Beruházási kiadások	846 E Ft
Kiadások összesen:	63 295 E Ft
Működési bevételek	5 588 E Ft
Központi irányító szervi támogatás	57 707 E Ft
Bevételek összesen:	63 295 E Ft

3. Tervezés

A hivatal és az Óvoda az Önkormányzat költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett nyilvántartásokban elkülönített előirányzatok szolgálnak.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdasági témájú előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének, vagy a Magyar Államkincstár előirányzat közlésének következtében kerül sor, a hivatal pénzügyi részlege a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a hivatal pénzügyi részlege a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvodánál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzügyi szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis összegű élelmiszervásárlás;

Az Óvoda a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52.§ -ában, illetve a számvitelről szóló

2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda által beszedett bevételeket az ezzel megbízott dolgozó a hivatalnál vezetett házipénztárba a beszedés napján, de legkésőbb 24 órán belül befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője a felelős.

Az Óvoda külső pénzeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Óvoda kifizetést, a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvodánál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az állományába tartozó Rózsáné Zsikó Krisztina látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének a feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), egyéb személyi kifizetések számfejtése, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Óvoda feladata.

Az Óvoda:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt a Képviselő-testület döntése szerint használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényel nem járhat;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt;

A hivatal:

- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket, melyeket az Óvoda vezetője számfejt – utalás, indokolt esetben házipénztár útján – kifizeti;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A Mosolyvár Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése;

- irodaszerek, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások megrendelése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az Óvoda nevében az előirányzataira az óvoda vezetője jogosult vállalni. Ennek mértéke a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok összegéig terjedhet.

Kötelezettségvállalás a hivatal pénzügyi ügyintéző I. munkakört betöltő személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – az EPER integrált pénzügyi rendszer keretében – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

Az Óvodánál a teljesítés igazolás elvégzésére a vezető és az általa írásban kijelölt, az óvoda állományába tartozó személy jogosult. A teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírásukkal kell igazolni.

Az Óvoda esetében az érvényesítést a hivatalnál a pénzügyi ügyintéző II. munkakört betöltő személy végezheti.

Utalványozásra az Óvoda nevében az óvoda vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a hivatal végzi.

A Jegyző a pénzügyi részleg útján az Óvoda kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt az őt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az Önkormányzat egyes köznevelési és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a hivatal felé.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó fizetési előlegek, valamint a bérkompenzáció analitikus nyilvántartása az Óvoda feladata.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi az E-Kata programmal.

Az gyermekétkeztetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése az Óvoda feladata.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Jegyző és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A hivatal az Óvoda vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Óvoda a hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgy év január 10-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezett rendelet-módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Polgármesteri Hivatal által közölt határidőig;
- A mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;

Az adatok valódiságáért az intézmény vezetője a felelős.

10. Beszámolás

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

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

Az Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az óvoda vezetőjének a feladata.

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

Az Óvoda felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg.

Az Óvoda karbantartási, felújítási stb. munkáinak, eszköz beszerzéseinek megrendelése tárgyában a hivatal Beszerzési szabályzatában foglaltakat köteles betartani.

Az ingatlan felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal műszaki ügyintézőjének a feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják (bérbeadás).

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a hivatal által megbízott belső ellenőr végzi megbízási jogviszonyban. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

13. Záró rendelkezések

A megállapodásban foglaltakat 2016. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni a 2016-os költségvetési évre.

A 2015. február 23-én megkötött megállapodás 2016. január 1-től hatályát veszti.

Kunfehértó, 2016. március 31.

*Polgármesteri Hivatal
vezetője*

*Mosolyvár Óvoda
vezetője*

Záradék: A Polgármesteri Hivatal, és a Mosolyvár Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a /2016.(III.31.) Kt.sz. határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési Ház és Könyvtár és a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt Polgármesteri Hivatal 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 felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kunfehértó Község Önkormányzata által kijelölt Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Polgármesteri Hivatal
Cím: 6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.
Adószám: 15339319-2-03
Bankszámlaszám: 10402805-50526588-75661006
Törzsszám: 339313

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Művelődési Ház és Könyvtár
Cím: 6413 Kunfehértó, Béke tér 3.
Adószám: 16638996-1-03
Bankszámlaszám: 10402568-50526551-52531007
Törzsszám: 632999

A Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés-alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a Képviselő-testület az 4/2016.(II.18.) számú költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: hivatal) jelölte ki.

Az intézmény az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az intézmény vezetője közösen felelősek 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 (*leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat*) és a számlarend előírásait, továbbá a beszerzési, kiküldetési, a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatait alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A hivatal pénzügyi részlege gondoskodik arról, hogy az általuk vezetett főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adóttak, így:

- könyvvizetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- készpénzkezelés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

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.

Az intézmény részére a 2016. évre jóváhagyott eredeti előirányzatok:

Személyi juttatások	3 014 E Ft
Munkaadót terhelő járulékok	900 E Ft
Dologi kiadások	4 842 E Ft
Beruházási kiadások	200 E Ft
Kiadások összesen:	8 956 E Ft
Működési bevételek	850 E Ft
Központi irányító szervi támogatás	8 106 E Ft
Bevételek összesen:	8 956 E Ft

3. Tervezés

A hivatal és az intézmény az Önkormányzat költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az intézmény számára a feladatok fedezetéül a hivatal által vezetett nyilvántartásokban elkülönített előirányzatok szolgálnak.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdasági témájú előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény az előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az intézményvezető a rendezvényekhez kapcsolódóan, a költségvetésében szereplő előirányzaton felül szükséges pótelőirányzat biztosításáért, írásban kérelemmel fordulhat a Képviselő-testülethez a rendezvény tervezett időpontja előtt legalább 45 nappal.

Az előirányzat módosítását az intézmény egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének, vagy a Magyar Államkincstár előirányzat közlésének következtében kerül sor, a hivatal pénzügyi részlege a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a hivatal pénzügyi részlege a felelős.

5. Pénzkezelés

Az intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis összegű élelmiszervásárlás;

Az intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben, az Áhsz. 52.§-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j)

pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az intézmény az általa beszedett bevételeket a hivatalnál vezetett házipénztárba a beszedés napján, de legkésőbb 24 órán belül befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény külső pénzeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az intézmény kifizetést, a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az intézménynél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény vezetőjének a feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), egyéb személyi kifizetések számfejtése, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a hivatal feladata.

Az intézmény:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt a Képviselő-testület döntése szerint használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt;

A hivatal:

- teljesíti az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti – utalás, indokolt esetben házipénztár útján – kifizeti;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- irodaszerek, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások megrendelése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az intézmény nevében az előirányzataira az intézmény vezetője jogosult vállalni. E kötelezettségvállalás a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig történhet a hivatal pénzügyi ügyintéző I. munkakört betöltő dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése után, kizárólag írásban.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – az EPER integrált pénzügyi rendszer keretében – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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.

Az intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a kizárólag a vezető jogosult. A vezető aláírás mintáját a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírásával kell igazolni.

Az intézmény esetében az érvényesítést a hivatalnál a pénzügyi ügyintéző II. munkakört betöltő személy végezheti.

Utalványozásra az intézmény nevében az intézmény vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a hivatal végzi. A hivatal vezetője a pénzügyi részleg útján az intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az őt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képvi-

selő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

A könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő pályázatok elszámolásához szükséges pénzügyi adatokat a hivatal szolgáltatja az intézmény felé.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó fizetési előlegek, valamint a bérkompenzáció analitikus nyilvántartása a hivatal feladata.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi az E-Kata programmal.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A hivatal és az intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A hivatal az intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az intézmény a hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgy év január 10-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezett rendelet-módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a hivatal által közölt határidőig;

Az adatok valódiságáért az intézmény vezetője a felelős.

10. Beszámolás

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

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 az intézmény vezetőjének a feladata.

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

Az intézmény vezetője felelős az intézmény működtetéséért, a feladatellátás, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Az intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg. A karbantartási, felújítási stb. munkáinak, eszköz beszerzéseinek megrendelése tárgyában a hivatal Beszerzési szabályzatában foglaltakat köteles betartani.

Az ingatlan felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal műszaki ügyintézőjének a feladata.

Az intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az intézmény vezetője köteles betartani. Az intézmény a jogszabályokban és az Önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja (bérbeadás).

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és az intézmény belső ellenőrzését a hivatal által megbízott belső ellenőr végzi megbízásos jogviszonyban. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

13. Záró rendelkezések

A megállapodásban foglaltakat 2016. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni a 2016-os költségvetési évre.

A 2015. február 23-án megkötött megállapodás 2016. január 1-től hatályát veszti.

Kunfehértó, 2016. március 31.

.....
Polgármesteri Hivatal
vezetője

.....
Művelődési Ház és Könyvtár
vezetője

Záradék: A Polgármesteri Hivatal, és a Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .. /2016.(III.31.) Kt.sz. határozatával jóváhagyta.