

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
209/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

Az intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodások
tervezetéről

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. felhatalmazza a polgármestert, a jegyzőt és az alábbi intézmények vezetőit a határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodás aláírására:
 1. SZOCIÁLIS ELLÁTÓ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY
 2. HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI INTÉZMÉNY
 3. MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
 4. NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
 5. VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KULTURÁLIS INTÉZMÉNY
-
2. az 1. pont szerinti munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi, e tárgyban született megállapodás hatályát veszti.

Felelős: polgármester, jegyző, valamennyi intézményvezető

Határidő: augusztus 31.

K.m.f.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.
jegyző

MELLÉKLET: MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely részről a LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

adószám:,

képviseli: Víg Zoltán polgármester

Mint felügyeleti szerv (a továbbiakban: **felügyeleti szerv**)

Másrészről a LŐRINCI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERI HIVATALA

székhely: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

adószám: 15378950-2-10,

képviselő: Pammerné Gaál Ágnes jegyző

mint Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),

harmadrészről

székhely:.

képviselő:

önállóan működő költségvetési szerv, mint szociális intézmény (a továbbiakban : intézmény),

között az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban **Ámr.**) 16.§ (1), (2), (4)-(8) bekezdésekben meghatározott feladatok ellátása, illetve a munkamegosztás rendje tekintetében, az alábbiakban állapodnak meg:

Szerződő felek előzetesen rögzítik és nyugtázzák, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 16.§ (1), (2), (4)-(8) bekezdések szerint

„16. § (1) Amennyiben a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az irányító szerv - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - köteles egy vagy több

a) az irányítása alá tartozó, vagy

b) más irányító szervvel kötött megállapodás alapján annak irányítása alá tartozó

gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni, amely(ek) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatait ellátja. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki.

(2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetén - az önkormányzati hivatal kivételével - az irányító szerv kijelölhet a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatok ellátására más költségvetési szervet. Kijelölés hiányában a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezetének egészében kell biztosítani a 15. § (2) bekezdés a)-b) pontjában megjelölt feladatok ellátását.

...

(4) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

(5) Az azonos irányító szerv alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Más irányító szerv alá tartozó költségvetési szerv kijelölése esetén az (1) bekezdés b) pontja szerinti megállapodásban rögzíteni kell az ellátandó feladatokat, valamint a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendjét.

(6) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy - a (7)-(8) bekezdés figyelembevételével - a 15. § (2) bekezdés c) pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

(7) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél

a) kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére az (1)-(2) bekezdésben foglaltak szerint kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetve - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a (8) bekezdés alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy jogosult.

(8) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a (7) bekezdésben nem említett, a 15. § (2) bekezdés a) pontja, továbbá - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pontja szerinti feladatait az (1)-(3) bekezdés szerint kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat (alkalmazottakat) külön kijelöl.

1./ Szerződő felek különösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény az Ámr. 9.§ (3) bekezdés alapulvételével, önálló működő költségvetési szerv, amely

„a) kizárólag szakmai szervezeti egységekre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alappfeladat-ellátásként megjelölt fizikai (ellátó) tevékenységeket is, és szakmai alaptervékenysége nem eszközigényes, vagy
b) a szellemi, fizikai (technikai) támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.”

2/ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal illetve az intézmény – az intézmény részére, a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott kötelező és kiegészítő önkormányzati feladatok végrehajtása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minél magasabb szintű nyújtása érdekében, a felügyeleti szerv jóváhagyása mellett - az Ámr. 9. § (3) bekezdésében, 15.§ (2)-(3) bekezdésében meghatározott feladatok közül, annak végrehajtására az alábbiakban állapodnak meg:

2a./ A tervezés során:

a) A Hivatal az intézmény, mint az önállóan működő költségvetési intézmény rendelkezésre bocsátja – a tárgyévet megelőző év október 15. napjáig – mindazokat a Hivatal rendelkezésére is álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézményi szintű költségvetési koncepció-tervezetét, terv igényét.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

b) A Hivatal az intézmény, mint a önállóan működő költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja – a tárgyév január 15. napjáig – mindazokat a Hivatal rendelkezésére álló dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az intézmény a tárgyév január 30. napjáig elkészíti, és írásban illetve e-mailen eljuttatja a Hivatal részére az intézményi szintű, tárgyév költségvetési terv-tervezetét, a terv igényét – az ún. Önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

c1) A Hivatal tájékoztatja az intézményt arról, hogy a Hivatal az ún. intézményi szintű, tárgyévet költségvetési terv-tervezet az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetébe történő beépítése előtt a terv

- személyi juttatások előirányzata,
- dologi kiadások előirányzata

- felhalmozási célú kiadási előirányzata tervezetét

a helyszínen és a Polgármesteri Hivatalban megvizsgálhatja, az erre vonatkozó iratokba betekinthet, és a pénzügyi illetve munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból – előzetes bejelentés nélkül, mint a felügyeleti szerv munkaszervezete – bármikor ellenőrizheti.

c2) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy a – vezetője útján az – az intézmény dologi kiadásait érintő, a tárgyévre áthúzódó kötelezettségvállalásokat (szerződés, megrendelő állományt) a tárgyév január 30. napjáig a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetőjével tételesen egyezteti.

d) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadását követően, a Hivatal az intézmény képviselője részére 10 munkanapon belül véglegesíti, és írásban eljuttatja

- az Önkormányzat – jegyző által hitelesített – tárgyévi költségvetési rendeletét – teljes körűen, mellékleteivel együtt,
- a Képviselő-testület, mint felügyeleti szerv által jóváhagyott – a jegyző által hitelesített – előirányzatokat.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

e) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: a Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője kötelezettséget vállalnak arra, hogy a d) pontban meghatározott határnaptól számított 10 munkanapon belül véglegesítik, és 2 példányban összeállítják az önállóan működő költségvetési szerv részletes, intézményi elemi költségvetését, melyből

- első hitelesített példánya: az intézmény vezetőjének példánya,
- második hitelesített példánya: a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetőjének példánya.

f) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az intézmény - Hivatal jegyzője és az intézmény képviselője leszignált, aláírt, - két példányban készített elemi költségvetése az Önkormányzat költségvetési tervének részét képezi.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy amennyiben az intézmény elemi költségvetése – bármely fél képviselőjének szándékos vagy gondatlan magatartása vissza vezethetőleg – eltér az Önkormányzat az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adataitól, az intézmény hivatalos költségvetésére az Önkormányzatnak az intézményre vonatkozó költségvetési fejezete adatai az irányadók.

g) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az ún. költségvetési terv garnitúra kitöltéséhez szükséges összesítésről és az ún. intézményi költségvetés külön, - pénzügyi jogszabályban rögzített – határidőig való továbbításáról a Hivatal jegyzője gondoskodik a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága felé.

A feladat végrehajtására kijelölt személy: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2b/ A pénzkezelés tekintetében:

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az önállóan működő költségvetési szerv bankszámla forgalmát Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala költségvetési elszámolási számláján keresztül bonyolítja le.

A bankszámlára vonatkozó adatokat Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Alapító Okirata rögzíti.

b1) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy a részben önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv készpénz forgalmát Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala házi pénztárán keresztül bonyolítja le.

b2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban illetve nyugtázzák, hogy az intézmény átalány jellegű – elszámolási kötelezettséggel terhelt – havi előleg felvételére, az alábbiak szerint jogosult:

Az intézmény rendkívüli dologi kiadással összefüggő feladat teljesítésének biztosítása céljából – ellátmány előleg felvételére jogosult.

Az előleg kiadása, felvétele és elszámolása során Lőrinci város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) Pénzkezelési szabályzata rendelkezései szerint kell eljárni.

b3) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője vagy az általa meghatalmazott intézményi munkatárs, az intézmény működésével összefüggésben keletkezett ún. intézményi bevétel (használatba adási díj, bérleti díj, rendezvény bevételi díja összegét köteles – az intézmény által a helyszínen kitöltött, szigorú számadású készpénz-befizetési nyugtán, számlán (több kiadott bizonylat esetében összesítve), Lőrinci Város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – legkésőbb az esedékesség napját követő házi pénztári napon – elszámolás mellett – a Hivatal házi pénztárába befizetni, kivétel ez alól az étkezési térítési díj, illetve a gondozási díj bevétel, melynek beszedéséről, befizetéséről Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gondoskodik kihelyezett pénztár működtetésével.

b4) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője jogosult – Lőrinci Város polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – valamely, az intézmény működésével vagy rendezvény előkészítéséhez kapcsolódó – előleg felvételére, az előleg elszámolásának kötelezettsége terhe mellett.

b5) Szerződő felek rögzítik, hogy az intézmény képviselője köteles – Lőrinci Város polgármester és Lőrinci Város jegyzője által együttesen kiadott, Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.) pénzkezelési szabályzata rendelkezései figyelembe vételével – az által felvett előleg összegével (a hozzá tartozó pénzügyi bizonylatokkal, megrendelővel, szerződéssel illetve teljesítésigazolással – okiratok együtt) a tárgyhónap utolsó napjáig – amennyiben a rendezvény határnapja a tárgyhónap utolsó napjára esik, úgy a tárgyhónap 5. napjáig – teljes körűen elszámolni.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

c) A Hivatal jegyzője felelős azért, hogy az önállóan működő költségvetési szerv bankszámla forgalmára és készpénz forgalmára vonatkozó, az intézmény működésével összefüggő ún. belső eljárási rendje, belső szabályozása teljes körűen megfeleljen a vonatkozó, mindenkor hatályban lévő központi pénzügyi jogszabályok, a pénzforgalom tekintetében, a Magyar Nemzeti Bank rendelkezéseinek is.

A Hivatal részről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2c/ Az előirányzat felhasználás során:

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira- önállóan dönt és maga gondoskodik a számára jóváhagyott személyi juttatások kiadási előirányzata felhasználásáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény megsérti az Áht.-ban (1992. évi XXXVIII. Törvényben) foglalt, a személyi juttatások és járulékok előirányzata évközi módosítására, ezzel összefüggésben előirányzat átcsoportosítására vonatkozó átfogó tilalmat (kivéve: a törvényben meghatározott esetkört).

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint dönt és gondoskodik a számára jóváhagyott működési kiadásai előirányzata felhasználásáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv – figyelemmel az önállóan működő költségvetési szerv összes, a tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásaira (kivéve: az Önkormányzat képviselője részéről az Önkormányzat rossz likviditási, pénzügyi helyzetéről tárgyában tett írásbeli nyilatkozat) – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha az intézmény nem képes illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi dologi kiadásokat.

A Hivatal jegyzője – a Hivatal Gazdálkodási osztálya útján, az ún. kötelezettség nyilvántartás (Ámr. 72. §) adatai alapulvételével - a jelen megállapodás rendelkezései szerint, negyedévente, folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kötelezettségvállalások alakulásáról, illetve a kötelezettségvállalás pontos mértékéről.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő értéknövelő beruházások, és felújítások előirányzata feletti rendelkezési joga nem illeti meg.

Az intézmény képviselőjét az ún. (szakmai) teljesítés igazolásának joga az intézmény Alapító Okiratban rögzítettek szerint illeti meg, illetve kötelezi.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles figyelemmel kíséreni, hogy az intézményt érintő értéknövelő beruházások és felújítások előirányzata – a külön jogszabály(ok)ban meghatározott határidőben, az önkormányzat tárgyévi, elfogadott költségvetési tervben meghatározott adatok szerint – Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala által összeállítandó, és a Képviselő-testület által elfogadandó ún. éves beszerzési /közbiztosítási tervben feltüntetésre kerüljön.

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Hivatal összevontan, teljes körűen ellátja, az alábbi feladatokat, a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével:

- tervezés
- pénzkezelés
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjével összefüggő feladatok ellátása,
- számviteli feladatok
- analitikus nyilvántartás (kivéve: szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás)
- információ áramlás és információ szolgáltatás
- beszámolás
- könyvvizsgálat, belső ellenőrzés.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2d/ Az előirányzatok módosítása

Az intézmény költségvetését érintő előirányzat módosítására, - amennyiben az előirányzat tervezett módosítása nem ütközik az Áht., az Ámr. illetve az Áhszr. (249/2000. (XII.28.) Korm. Rendelet)

rendelkezéseibe – kizárólagosan a Képviselő-testület külön döntésével, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásával kerülhet sor.

Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatainak módosítására, az alábbi eljárási rend szerint kerülhet sor:

b1) Az intézmény saját hatáskörben kizárólag dologi kiadásai előirányzatain belül csoportosíthat át. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az intézmény teljes költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat az intézmény alapvető közüzemi fogyasztásával járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel járó fizetési, más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás ellehetetlenülésével, figyelemmel az egyes (villamos energia, gáz stb.) hatósági díjainak esetleges évközi emelésére.

A dologi kiadások előirányzatán belül átcsoportosítás során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat tárgyévi, hatályos Közbeszerzési Tervére.

Az intézmény vezetője köteles a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról a Hivatal jegyzőjét – a jelen (2d/) pontban foglalt rend szerint, írásban értesíteni.

b2) Az intézmény negyedévente, az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódóan, írásban jogosult kezdeményezni saját intézménye előirányzatainak megváltoztatását, vagy bejelenteni a b1) pont szerint, kizárólagos a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítását, az alábbi időpontok szerint:

Az I. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyév május 10.

A II. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, eredeti előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyév augusztus 10.

A IV. pénzügyi negyedévi, összefüggő, előirányzat változtatásra irányuló javaslat, illetve az előirányzat módosítással összefüggő tájékoztatás, bejelentés: a tárgyévet követő év január 30.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

b3) Az intézmény által előterjesztett előirányzat(ok) módosítására irányuló kezdeményezésnek illetve a b1) pont szerint, kizárólag a dologi kiadásai előirányzatain belül történt átcsoportosítására irányuló bejelentésének tartalmaznia kell az előirányzat változtatási igény, illetve meghozott külön döntés részletes indoklását közoktatás szakmai, illetve összevont pénzügyi szempontból.

A Hivatal jegyzője az intézményvezető kérését, illetve a meghozott külön döntés részletes indokait továbbítja a polgármester, az Önkormányzat Képviselő-testülete illetve szervei (bizottságai) felé, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési tervének (rendeletének) módosítása céljából.

A felügyeleti szerv az intézmény kérését, illetve meghozott külön döntés részletes indokait – az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének (rendeletének) módosítása keretein belül, a kérés, illetve a bejelentés időpontjától függően –

d1) a tárgyév május havi,

d2) a tárgyév augusztus havi

d3) a tárgyévet követő év április havi rendes képviselő-testületi ülésén, - utóbbi ülésen az Önkormányzat ún. tárgyévi gazdálkodásáról szóló ún. zárszámadási rendelettel együtt – tárgyalja meg.

A Hivatal Gazdálkodási osztályának vezetője köteles az intézmény vezetőjének kérésére a Képviselő-testület által – rendeletmódosítással- jóváhagyott vagy a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást átnevezni a jelen megállapodás 2a/ pontjában hivatkozott ún. elemi szintű költségvetésben.

Az intézmény ún. elemi költségvetése módosításához az Önkormányzat, összevont adatait tartalmazó költségvetési tervének módosításáról szóló Önkormányzati rendeletét – mellékleteivel együtt – csatolni, mellékelni kell.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2e/ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés:

Kötelezettségvállalás, utalványozás:

a1) Kötelezettséget, az intézmény nevében – az intézményt érintő ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok feletti rendelkezés kivételével – az intézmény költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig, az intézmény vezetője vállalhat.

a2) A kötelezettségvállalás utalványozására a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri-jegyzői – hatályos – szabályzat az irányadó.

a3) Az intézményt érintő, ún. értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatok felhasználására: kötelezettségvállalásra / utalványozásra a település polgármester, távollétében az Önkormányzat alpolgármester, távollétükben a Hivatal jegyzője jogosult.

Érvényesítés és ellenjegyzés

b1) Az intézmény – érvényesítési és ellenjegyzési feladatát – a Hivatal útján látja el.

b2) A hivatal jegyzője felelős azért, hogy a Hivatal és az intézmény viszonya rendszerben, az érvényesítési és ellenjegyzési feladatok folyamatosan, tervszerűen elvégzésre kerüljenek.

b3) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, valamint a utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés rendjére a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodása tekintetében kiadott, az ún. kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, az utalványozás, valamint az utalványozás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítés, (szakmai) teljesítés igazolás, ellenőrzés rendjére vonatkozó Polgármesteri – Jegyzői – hatályos – szabályzat az irányadó.

b4) Az intézmény további feladatai tekintetében – a jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében – Lőrinci Város Polgármestere és Lőrinci Város jegyzője által, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjére vonatkozólag kiadott, szabályzat rendelkezései az irányadók.

Az intézmény folyamatos működésért és működtetésért az intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2f/ Analitikus nyilvántartási rendszer vezetése:

A számviteli részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területeit a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv teljes körűen és összevontan látja el.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény által előállított, a szociális feladatokkal összefüggő hatósági és egyéb statisztikák pontos, határidőben történő vezetése, a statisztikák nyilvántartásba vevő megyei, regionális vagy országos szerv részére határidőben történő megküldése az önállóan működő költségvetési szerv kizárólagos feladata.

a2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban: az intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény mindenkori költségvetése tervezéséhez, beszámoltatásához, belső ellenőrzéséhez, szakmai / ágazati ellenőrzéséhez szükséges valamennyi, felterjesztett szakstatisztika egy, az intézmény vezetője / képviselője által célszerűen aláírt példányát, az adott lejelentéstől / felterjesztéstől számított 5 napon belül, a Hivatal jegyzőjének igazoltan átadja.

b) Befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

b1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások – jogszabály szerinti – nyilvántartásait Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egyedileg (eszközként) vezeti.

b2) A készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – vezetése teljes körűen Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala feladata.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

C) Követeléssel, előleggel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

c1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. kimenő számlák, a vevői számlák és a többi ún. követelés állomány teljes körű, folyamatos és naprakész – pénzügyi jogszabályok előírásainak megfelelő – nyilvántartása, a követelés állomány kezelése, behajtása Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

c2) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv folyamatosan, naprakészen és önállóan vezeti a munkatársai által felvett előlegekről vezetett analitikus nyilvántartást (illetmény előleg, vásárlási előleg stb.)

c3) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy a d1) pontban meghatározott előleg felvételére és vissza nem fizetése esetén, az alábbiak szerint jár el:

c4) A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője köteles a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat 5 napon belül írásban felszólítani a teljesítésre, a felvett előleggel történő teljes körű elszámolásra. Teljesítési határidő: a felszólító levél kézhezvételétől számított 3 napon belül.

c5) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy amennyiben a felvett előleggel az intézményi alkalmazott (pót) határidőben nem számolt el, úgy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője írásban – ennek tényét, a vonatkozó okiratokkal mellékelten, - a (pót) határidő eredménytelen elteltétől számított 8 napon belül jelzi az intézmény vezetője részére.

c6) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy az előleggel el nem számolt intézményi alkalmazott munkabéréből történő közvetlen kielégítésére, a kielégítés alapjául szolgáló munkáltatói intézkedés (határozat) meghozatalára 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket, melynek tényéről –

az intézkedés (határozat) jogerősített egy példányának megküldésével – írásban értesíti a Hivatal Gazdálkodási osztályát.

c7) A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője a felvett előleggel, el nem számolt intézményi alkalmazottat vonatkozásában, az alkalmazott munkabéréből történő letiltásra, visszatartásra a szükséges intézkedést – jogerős munkáltatói intézkedés birtokában – 60 napon belül megteszi.

c8) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv folyamatosan gondoskodik az ún. 365 napon túli, követelés állomány (pl. szolgáltatáshoz kapcsolódó díj) behajtásáról, felszámolásról.

c9) a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kötelezettséget vállal arra, hogy – amennyiben külön, központi jogszabály megengedi – a d7) pontban meghatározott követelésállomány eredményes behajtása végett a Hivatal Adóhatósága részére a követelésállományt behajtásra átadja, illetve – jogszabály megengedése hiányában – az adóssal szemben polgári bíróság előtt az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárást az elévülési időn (Ptk. 324.§) belül megindítja, és az ún. nemperes fizetési meghagyásos eljárás befejeződése esetén, a hozzá kapcsolódó ún. végrehajtási eljárást lefolytatja.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

A munkavállalók bére és egyéb juttatásai, személyenkénti nyilvántartás vezetése:

d1) Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője jogosult - az intézmény Képviselőtestület által jóváhagyott személyi juttatása költségvetési előirányzatán belül, - önállóan kötelezettséget vállalni.

d2) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala nem illetmény számfejtő hely.

d3) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a munkavállalók bére és egyéb juttatásaival kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, illetve ezen adatok személyügyi nyilvántartása Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

A függő – átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

e1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az ún. átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kizárólagos feladata.

e2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, a Hivatal kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény zárszámadásának, mérleghelyzetének tiszta, rendezett értékelése érdekében, az intézmény számláin lévő, függő-átfutó tételeket minden pénzügyi évben, legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig teljes körűen **leltározza: egyenlegét részletesen bemutatja.**

e3) A Hivatal jegyzője – az ún. vitatott követelés állomány illetve kötelezettség állomány rendezése esetén, - kötelezi magát arra, hogy a követelésállomány és a kötelezettségállomány mielőbbi szakszerű rendezése érdekében, a b2) és b3) pontban foglaltak szerint, szorosan jár el, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője

Egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások, ún. feladatmutató adatállományok:

f1) Az egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások illetve az intézmény által ellátandó szakmai feladatokhoz kapcsolódó ún. feladatmutató adatállomány folyamatos, naprakész és pénzügyi alap nyilvántartásokkal összhangban történő vezetése, az intézmény vezetőjének kizárólagos feladata.

f2) Az Önkormányzati illetve intézményi (elemi) költségvetés tervezéséhez, az előirányzat (ok) évközi módosításokhoz kapcsolódó ún. szakmai feladatmutató adatállomány helyességéért az intézmény vezetője a kizárólagos felelős.

f3) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a 2g/ pontban meghatározott adatállomány helytelensége és az azzal összefüggő ún. normatíva igénylés pontatlanságából adódó, helyrehozhatatlanul bekövetkezett (pl. tárgyév közben, az utolsó időpontot követően jelzett feladatmutató állományváltozás) kárért kizárólagosan az intézmény tartozik helytállni, mely kár összege – a Hivatal részéről – az intézmény részére biztosított ellátmány / dologi előirányzat összegéből közvetlenül visszatartásra kerül.

2g/ Az információ áramlás:

g1) az információ áramoltatás - az intézmény illetve a Hivatal között, - mindkét intézmény érdeke és feladata.

Az intézmény részéről, a kapcsolattartással megbízott személy: az intézmény vezetője.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

g2) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a gazdálkodási jellegű információ szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési koncepció készítés, költségvetés tervezés,
- negyedéves adatszolgáltatás (előirányzat felhasználás, előirányzat túllépés)
- előirányzat módosítás
- szakmai naturális mutató változások,
- féléves, három negyedéves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló
- havi, negyedévi pénzforgalmi jelentés.

g3) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen (g) pontokban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében a Hivatal jegyzője – valamennyi intézmény bevonásával – negyedévente szakmai egyeztetés fórumot, megbeszélést tart, elsődlegesen az Önkormányzat (és intézményei) beszámolási feladataihoz igazodóan.

Várható időpontjai:

április 20- április 30.

július 20 – július 30.

október 20 – október 31.

Január 20 – január 31.

g4) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen (g) pontokban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az ún. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein fennálló, jelentkező feladatok egységes megoldása, valamint a pénzügyi jog területein fennálló változások minél szakszerűbb interpretáltatására, a tárgyévben a Hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél végzett ún. belső ellenőrzések tapasztalatainak kicserélésére, az intézmény (adott) vezetőjének intézkedési terve végrehajtása előzetes

bemutatására, valamint a tárgyét követő munkáról, feladatellátásról szóló éves összefoglaló jelentés elkészítését megelőzően – a Hivatal jegyzője ún. egyeztető munkamegbeszélést tart.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2h/ Az információ szolgáltatás

h1) A különböző, az önkormányzati (közművelődési) feladat ellátására vonatkozó és a szakmai ágazati jogszabályban előírt információ szolgáltatási kötelezettség (a tervezés és a beszámoló készítéséhez kapcsolódóan is), illetve az ezt megelőző adatgyűjtés, adategyeztetés – az intézmény feladata.

h2)a g/ és h/ alpontokban meghatározott információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért (mind a tervezés, mind a gazdálkodás, mind a beszámolás tekintetében) min a Hivatal jegyzője, mind az intézmény vezetője is felelőssel tartozik.

A Hivatal részéről kapcsolattartó: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztály vezetője.

2i/ A beszámolás, beszámoltatás:

i1) Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el – teljes körűen, határidőre – az intézményre vonatkozó, az intézményi szintű beszámolót valamennyi, a külön jogszabályokban (Áht., Ámr., Áhszr.) meghatározott mellékleteivel együtt. Az intézmény pénzügyi beszámolója teljes körűségéért és tartalma helyességéért a Hivatal jegyzője a felelős.

i2) Az intézmény vezetője köteles - a tárgyét követő év március 10-e napjáig – az intézményi szintű beszámoló tartalmát – az összefüggések helyessége tekintetében – áttekinteni, láttamozni. Ezen alpontban meghatározott feladat koordinálására, a koordináció módjának meghatározása, és az egyes beszámoló összeállításához szükséges együttműködésre nyitva álló határnap meghatározására a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda osztály jogosult.

i3) Az ún. intézményi szakmai beszámoló – vonatkozó jogszabály(ok) ban meghatározott határnapig történő elkészítésért, szükség szerint a felügyeleti szervvel (képviselő-testület) történő jóváhagyásáért - az intézmény vezetője, önállóan, kizárólagosan felelős.

2j/ FEUVE Szabályzat készítése és rendszer működtetési kötelezettség:

j1) Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az Ámr. 155. §-ában meghatározott Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése tekintetében kiadott szabályzatot – Lőrinci Város Önkormányzata illetve a Polgármesteri Hivatal Szabályzata keretei között – a jelen megállapodás tárgyát képező intézményre kiterjedően-án hatályba léptette.

j2) A Hivatal jegyzője és az intézmény vezetője - a vonatkozó jogszabály (Ámr.) a jelen megállapodás, feladat – és hatásköri rendszerre is figyelemmel – közösen felelős az ún. Belső kontrollrendszer intézményre kiterjedő, folyamatos és szabályszerű működtetéséért.

2k/ A működtetés, a tárgy eszköz felújítás és beruházás és a vagyon kezelése:

k1) Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, teljes körűen látja el az alábbi intézményi feladatokat:

Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközök külső szolgáltatások és enegiahordozók folyamatos, üzemszerű megrendeléséről, beszerzéséről,

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak – ideértve az intézményi ingatlan vagyont, és szolgálati lakásokat – folyamatosan, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.

k2) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy jelzi a felügyeletével megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek (Hivatalnak), - a tárgyévi költségvetési koncepció keretein belül, legkésőbb a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig – hogy a használatába – az Alapító Okirat alapján – átadott vagyontárgyak (különösen az ingatlan vagyont), közül mely vagyontárgy milyen mértékű karbantartásra, illetőleg értéknövelő felújításra szorul.

3./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy a fenntartó által az intézmény működéséhez szükséges, az intézmény részére használatba átadott ingó – és ingatlan vagyont körét, illetve a használat tartalmát, jogát a Képviselő –testület az intézmény Alapító Okiratban határozta meg.

4./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása hiányában, - a felügyeleti szerv Hivatalának jegyzője illetve a település polgármester, az alábbi belső szabályzatok kiadására önállóan jogosult, melyet az intézmény vezetője – jelen együttműködési megállapodás aláírásával egyidejűleg – részletesen megismer:

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó Szabályzat.
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- A költségvetési szervek tulajdonában (intézményi használatában, kezelésében) álló felesleges vagyont tárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzat.
- A költségvetési szervek tulajdonában, használatában, illetve a szerv céljára részben működtetett gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának Szabályzata.
- Belső Ellenőrzés Kézikönyve.
- Belső kontrollrendszerek Szabályzat.

5./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény helyett és nevében – a jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi szintű szabályzat kiadásáig és hatályba léptetéséig, - a felügyeleti szerv Hivatalának jegyzője illetve a település polgármestere, az alábbi belső szabályzatok kiadására – az intézmény vezetőjének egyetértési joga mellett – jogosult:

- Munkaruha és védőeszköz kiadásáról szóló Szabályzat.
- Kollektív szerződés /Közalkalmazotti Szabályzat.

6./ Szerződő felek kölcsönösen nyugtázzák és rögzítik, hogy az intézmény vezetője - a felügyeleti szerv illetve képviselőjének jóváhagyása nélkül, önálló hatáskörben – az alábbi belső szabályzatok kiadására jogosult:

- Iratkezelési Szabályzat.
- Munka és balesetvédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítás, szabályzat.

7./ Szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen munkamegosztási megállapodás 2011. szeptember 1. napján lép hatályba. Az munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit az Ön-

kormányzat 2012. évi költségvetéséről szóló tervezési, tervezézetési, gazdálkodási, beszámolási és ellenőrzési folyamatra is alkalmazni kell.

Jelen együttműködési megállapodásban nem rögzített számviteli fogalmak használatára, értelmezésére, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény rendelkezései az irányadóak.

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint felügyeleti szerv a jelen együttműködési megállapodást az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. Rendelet 17. § (1) bekezdés b) pontja alapján, - a Képviselő-testület 2011. augusztus 25-i rendes ülésén meghozott 209/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozatával – jóváhagyta.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – amely ...oldalon, 7 fő pontból áll – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen, helybenhagyólag aláírták.

A jelen együttműködési megállapodás az intézmény – mindenkor hatályos – Alapító Okirata mellékletét képezi.

Lőrinci, 2011.

.....

Lőrinci Város Önkormányzata Lőrinci Város Polgármesteri ...Intézmény
Hivatala