



Kiszombor Nagyközség Alpolgármesterétől

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Tel: 62/525-090

E-mail: ph@kiszombor.hu

Üsz.: 122-133/2020.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás
jóváhagyása

Mell.: 2 pld. munkamegosztási
megállapodás tervezet

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

KISZOMBOR

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az alábbi Kiszombor Nagyközség Önkormányzata által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (önkormányzati intézmények) ezen feladatait a Kiszombori Polgármesteri Hivatal látja el:

- Kiszombori Karátson Emília Óvoda,
- Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdésének a) pontja értelmében a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Az előterjesztés melléklete szerint elkészítettük a megállapodások tervezetét.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Kiszombor, 2020. augusztus 19.

Tisztelettel:


Szirbik Imre
alpolgármester



Tárgy: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Kiszombori Karátson Emília Óvoda

___/2020. (VIII. 25.) KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a munkamegosztási megállapodás jóváhagyása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiszombori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Kiszombori Karátson Emília Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- Börcsökné Balázs Márta intézményvezető
- Szirbik Imre alpolgármester
- Tenczerné Bajusz Ilona jegyző
- Közgazdasági Csoport
- Irattár

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

___/2020. (VIII. 25.) KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a munkamegosztási megállapodás jóváhagyása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiszombori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

- Leléné Szalay Bernadett intézményvezető
- Szirbik Imre alpolgármester
- Tenczerné Bajusz Ilona jegyző
- Közgazdasági Csoport
- Irattár

MEGÁLLAPODÁS
A Kiszombori Polgármesteri Hivatal
és a

Kiszombori Karátson Emília Óvoda

között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján – létrejött

- egyrészről a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.) képviselőjében: Tenczerné Bajusz Ilona jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- másrészről a Kiszombori Karátson Emília Óvoda (6775 Kiszombor, József Attila utca 19.) képviselőjében Börcsökkné Balázs Márta óvodavezető mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda), együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Szerződő Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és észszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Óvoda működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti. Gondoskodik az Óvoda költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az Óvoda által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

8. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. Az Óvoda önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes kiadásai teljesítésére a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. Az Óvoda akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Óvoda vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.

10. A Óvoda önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. Az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bényilvántartás pontos vezetése.

12. A Polgármesteri Hivatal az Óvodával együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

13. A Polgármesteri Hivatal és az Óvoda között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.

14. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodás érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

1. Költségvetés tervezése

Az Óvoda a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Polgármesteri Hivatal:

- a) előkészíti az Óvoda költségvetési terv javaslatát, illetve
- b) adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az Óvoda számára kötelezően betartandó előirányzatokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az óvodavezetőt.

A Hivatal elkészíti az Óvoda elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

3. Az előirányzat-felhasználás

- a) Az előirányzat-felhasználásról az Óvoda saját maga gondoskodik.
- b) Az Óvoda adatokat szolgáltat a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervéhez, valamint a likviditási tervéhez. Az Óvoda éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint likviditási tervét a Polgármesteri Hivatal készíti el.
- c) A felújítási, fejlesztési és beruházási előirányzatok felhasználási joga csak akkor illeti meg az Óvodát, ha a képviselő-testület feljogosította a költségvetési szervet ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

4. Előirányzat módosítás

- a) Az Óvoda a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- b) A Polgármesteri Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az Óvodára vonatkozóan előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni.
- c) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az Óvoda bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
- d) Az Óvoda az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatti, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, ezekről a Polgármesteri Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az Óvoda a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti. A Polgármesteri Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, teljesítés igazolása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítvány mellet az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat függelékét képezik, azokat az Óvoda és a Polgármesteri Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Óvoda köteles a szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátani.

6. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelés, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését Polgármesteri Hivatal végzi az ASP program segítségével.

A Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeni nyilvántartása,
- b) követelések nyilvántartása,
- c) kötelezettségek nyilvántartása,
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása,
- f) vásárlási előlegek nyilvántartása.

Az Óvoda feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások,
- b) létszám- és bényilvántartás,
- c) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása,

7. Információáramlás

Az információáramoltatás a Polgármesteri Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

8. Információszoigáltatás

Az óvodavezető felelőssége, hogy a mutatószám felméréshez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Polgármesteri Hivatalba. Az óvodavezető vezetője köteles a feladatmutatók esetleges csökkenését folyamatosan figyelemmel kísérni és a normatív támogatás lemondásra szolgáló határidő előtt a gazdálkodási előadó részére írásban jelezni.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésére bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

9. A beszámolás

A Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a mindenkor leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Polgármesteri Hivatal kötelezettsége.

10. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az óvodavezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: A felújítást az Óvoda csak akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: A beruházást az Óvoda akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

A feladatok ellátásához az Óvoda rendelkezésére áll a székhelyen lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az Óvoda a használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az óvodavezető és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

11. Szabályozás

A jegyző felelős:

Az Óvodára vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az óvodavezető részére történő továbbításért.

Az óvodavezető felelőssége, az alábbi szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása:

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Kollektív szerződés (amennyiben működik a szakszervezet),
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Valamint az ágazati jogszabályokban előírt egyéb szakmai jellegű szabályzatok.

Az óvodavezető köteles valamennyi általa elkészített (készített) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az óvodavezető által elkészített szabályzatot jóváhagyásra a képviselő-testület vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ, KSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az óvodavezető felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.

12. Beszerzés, közbeszerzés

Az Óvodára vonatkozó beszerzési eljárást az óvodavezető a fenntartó Beszerzési szabályzatában foglaltak szerint végezhet.

A Polgármesteri Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összefoglalót. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal látja el együttműködve az Óvodával.

13. Munkaerő és bérigazgatás

Az óvodavezető önálló bérigazgatási jogkört gyakorolnak. A Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

Az óvodavezető feladata:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai kellékek beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási, ill. munkaügyi okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos változó bér nyilvántartások vezetéséről, KIRA rendszerben való számfejtéséről.

14. Belső ellenőrzés

Az Óvoda belső ellenőrzési feladatait a Makói Kistérség Többcélú Társulása látja.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. szeptember 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Óvodával fennálló ügyrendi megállapodás hatályát veszti.

Kiszombor, 2020.

Tenczerné Bajusz Ilona
jegyző

Börcsökné Balázs Márta
óvodavezető

A jelen megállapodást Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a ____ / ____.
KNÖT számú határozatával jóváhagyta.

MEGÁLLAPODÁS
A Kiszombori Polgármesteri Hivatal
és a

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján - létrejött

- egyrészről a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.) képviselőjében: Tenczerné Bajusz Ilona jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- másrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbébai utca 11. képviselőjében Leléné Szalay Bernadett intézményvezető mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény), együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és észszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az Intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti. Gondoskodik az Intézmény költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az Intézmény által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

8. Az Intézmény a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. Az Intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes kiadásai teljesítésére a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. Az Intézmény akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Intézmény vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.

10. A Intézmény önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. Az Intézmény vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

12. A Polgármesteri Hivatal az Intézménnyel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

13. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.

14. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodás érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelese egymást tájékoztatni.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

1. Költségvetés tervezése

Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Polgármesteri Hivatal:

- a) előkészíti az Intézmény költségvetési terv javaslatát, illetve
- b) adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az Intézmény számára kötelezően betartandó előírásokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

A Hivatal elkészíti az Intézmény elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

3. Az előirányzat-felhasználás

- a) Az előirányzat-felhasználásról az intézmény saját maga gondoskodik.
- b) Az intézmény adatokat szolgáltat a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervéhez, valamint a likviditási tervéhez. Az Intézmény éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint likviditási tervét a Polgármesteri Hivatal készíti el.
- c) A felújítási, fejlesztési és beruházási előirányzatok felhasználási joga csak akkor illeti meg az Intézményt, ha a Képviselő-testület feljogosította a költségvetési szervet ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

4. Előirányzat módosítás

- a) Az Intézmény feladatai ellátásáról, munkafolyamataik megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- b) A Polgármesteri Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az Intézményre vonatkozóan előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni.
- c) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az Intézmény bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
- d) Az Intézmény az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatti, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, erről a Polgármesteri Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az Intézmény a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti. A Polgármesteri Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, teljesítés igazolása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítvány mellet az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat függelékét képezik, azokat az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Intézmény köteles a szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátani.

6. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelés, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését Polgármesteri Hivatal végzi az ASP program segítségével.

A Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeni nyilvántartása,
- b) követelések nyilvántartása,
- c) kötelezettségek nyilvántartása,
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása,
- f) vásárlási előlegek nyilvántartása.

Az Intézmény feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- b) létszám- és bérenyilvántartás
- c) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

7. Információáramlás

Az információáramoltatás a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

8. Információszolgáltatás

Az Intézmény vezetőjének felelőssége, hogy a mutatószám felméréshez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Polgármesteri Hivatalba. Az Intézmény vezetője köteles a feladatmutatók esetleges csökkenését folyamatosan figyelemmel kísérni és a normatív támogatás lemondásra szolgáló határidő előtt a gazdálkodási előadó részére írásban jelezni.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésére bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

9. A beszámolás

A Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a mindenkor leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Polgármesteri Hivatal kötelezettsége.

10. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az Intézmény vezetőjének kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: A felújítást az Intézmény csak akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: A beruházást az Intézmény akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

A feladatok ellátásához az Intézmény rendelkezésére áll a székhelyen lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az Intézmény a használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetészerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az Intézmény vezetője és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

11. Szabályozás

A jegyző felelős:

Az Intézményre vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az intézményvezető részére történő továbbításért.

Az Intézmény vezetőjének a felelőssége, az alábbi szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása:

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Kollektív szerződés (amennyiben működik a szakszervezet),
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Valamint az ágazati jogszabályokban előírt egyéb szakmai jellegű szabályzatok.

Az Intézmény vezetője köteles valamennyi általa elkészített (készített) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az Intézmény vezetője által elkészített szabályzatot jóváhagyásra a képviselő-testület vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ, KSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az Intézmény vezetőjének felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.

12. Beszerzés, közbeszerzés

Az Intézményre vonatkozó beszerzési eljárást az Intézmény vezetője a fenntartó Beszerzési szabályzatában foglaltak szerint végezhet.

A Polgármesteri Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összefoglalót. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

13. Munkaerő és bérigazgatás

Az Intézmény vezetője önálló bérigazgatási jogkört gyakorol. A Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

Az Intézmény vezetőjének feladata:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját;
- gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai kellékek beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról
- gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási, ill. munkaügyi okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról,

- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos változóbér nyilvántartások vezetéséről, KIRA rendszerben való számfejtéséről.

14. Térítési díjak beszédése

A szociális étkeztetésben résztvevők, illetve a házi gondozásban résztvevők nyilvántartásának vezetése, a térítési díjak megállapítása, a kedvezmények elszámolása, a számlázás, a térítési díj beszédése az Intézmény feladata.

15. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Makói Kistérség Többcélú Társulása látja.

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. szeptember 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Intézménnyel fennálló ügyrendi megállapodás hatályát veszti.

Kiszombor, 2020.

Tenczerné Bajusz Ilona
jegyző

Leléné Szalay Bernadett
intézményvezető

A jelen megállapodást Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a ____ / ____.
KNÖT számú határozatával jóváhagyta.