

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó **Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal**, (továbbiakban önállóan gazdálkodó intézmény) valamint a **Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ**, a **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**, a **Mezőkovácsházi Városi Könyvtár**, mint önállóan működő intézmények (továbbiakban önállóan működő intézmények) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint a végrehajtásáról kiadott 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet és Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 250/2017. (VI. 22.) sz. kt. számú határozata alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.** Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
- 2.** Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási, szakmai döntéshozói rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 3.** Az önállóan működő intézmények vezetői önállóan kötnék üzemeltetésükben lévő ingatlanokra szolgáltatási szerződést, valamint a vagyonrendelt szerinti hasznok szedésére jogosult. Az ingatlan vagyon biztosítása a Városi Önkormányzat által kötött biztosítási szerződés alapján történik. Ingó vagyon biztosítása szintén a Városi Önkormányzat által kötött biztosítási szerződés szerint történik, kivéve a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ üzemeltetésében és tulajdonában lévő gépjárműveket. Az intézmény önállóan kötött CASCO és felelősség biztosításokat. Minden intézmény önállóan biztosítja vagyon védelmi rendszerrel az ingatlanokat.
- 4.** Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő intézménynek nincsenek meg, köteles az önállóan gazdálkodó ellátni.
- 5.** Az önállóan gazdálkodó gazdasági szervezet útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
- 6.** A 4. pontban foglaltakat az önállóan gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 7.** A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők saját hatáskörükben gyakorolják.

8. Az önállóan gazdálkodó szerv köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni. Az előirányzat felhasználásról köteles havonta - az intézményvezető kérésére ennél sűrűbben - információt szolgáltatni COFOG-onként és kiadás és bevétel nemenként.
9. Kötelezettség-vállalás nyilvántartását az önállóan gazdálkodó szervezet vezeti minden intézmény tekintetében. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
10. A főkönyvi könyvelést az önállóan gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
11. Elkészíti a KGR rendszeren keresztül az önállóan működő intézmények beszámolási kötelezettségeit a Magyar Államkincstár által megjelölt határidőket figyelembe véve.
12. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat az önállóan gazdálkodó intézmény vezeti. A Magyar Államkincstár által biztosított KIR program kezelése, a személyi juttatásokhoz kapcsolódó rögzítése, jelentés készítése az önállóan gazdálkodónál történik az önállóan működő intézmények által biztosított dokumentumok alapján.
13. Az önállóan működő intézmények az önállóan gazdálkodó leltározási szabályzata szerint készítik el az éves leltárt, javaslatot tesznek a selejtezésre.
14. A leltár értékelése az önállóan gazdálkodó feladata, az egyeztetés eredményéről kimutatást készít az önállóan működő intézmények számára.
15. Minden intézmény felelős az általa nyújtott adatszolgáltatás valóságáért, az adatszolgáltatás alapjait biztosító dokumentumok jogszabály szerinti meglétéért, vezetéséért.
16. Az önállóan gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos szabályozások elkészüljenek, ezen szabályzatok hatálya kiterjed az önállóan működő intézményekre, ezeket az önállóan működő intézmények dolgozói megismerjék, azok betartásához segítséget nyújt.
17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő intézmények az önállóan gazdálkodó részére számla átadási-átvételi könyvvel kézbesítik. Az átadási könyvből megállapítható kell legyen, hogy ki, mikor, és milyen iratot adott át és vett át ügyintézés végett.
18. Az önállóan működő intézmények külön bankszámlával rendelkeznek, a bankszámla megnyitásoknál az önállóan gazdálkodó segítséget nyújt, valamint a számlákat bejelenti az ELECTRA rendszerbe. A bankszámla/k feletti

rendelkezési jogról minden esetben az önállóan működő intézmény vezetője dönt. Az átutalások teljesítése ELECTRA rendszerben történik. Az átutalások indítására az intézmény vezetője jogosult vagy az általa meghatalmazott személy, gazdasági dolgozó. Az önállóan gazdálkodó intézmény figyelemmel kíséri a pénzforgalmi számlák forgalmát.

- 19.** Minden önállóan működő önálló házi pénztárral rendelkeznek, de a könyvelés zártsága érdekében egy pénztáros kezeli a házi pénztárakat az önállóan gazdálkodó által kijelölt helyiségben.
- 20.** A kisebb kifizetések teljesítéséhez az önállóan működő intézmények házipénztárukból utólagos elszámolásra állandó összegű készpénzt kapnak, melynek összegét, felhasználását, elszámolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az általuk beszedett bevételeket kötelesek saját bankszámlájukra, vagy házi pénztárukba befizetni a pénzkezelési szabályzatba szabályozottak szerint.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1.** Az önállóan gazdálkodó rendszeresen tájékoztatást nyújt az önállóan működő részére az éves költségvetés teljesítéséhez, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok meghatározására.
- 1.2.** Előkészíti a tárgyaláshoz szükséges anyagokat a jegyző és az önállóan működő intézményvezető között, a szükséges információkat rendelkezésre bocsátja.
- 1.3.** Segíti az önállóan működő intézmények vezetőit az általuk felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapításában.
- 1.4.** Az önállóan gazdálkodó intézmény
- segítséget nyújt az önkormányzati bizottsági ülésekre való felkészüléshez,
 - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési rendelet tervezethez szükséges előirányzatok meghatározását.
 - információt szolgáltat a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.
- 1.5.** A költségvetési rendelet minden intézmény költségvetését kiemelt előirányzatonként tartalmazza.
- 1.6.** Az önállóan gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat nyilvántartást.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1** Az önállóan működő intézmények előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörüket a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott keretek között önállóan gyakorolják. Az önállóan gazdálkodó gazdasági szervezete dolgozójának ellenjegyzésével együtt.
- 2.2** Az önállóan működő az előirányzat felhasználás esetén megjelöli, hogy a kiemelt előirányzaton belül melyik előirányzat biztosít fedezetet a túllépéshez.
- 2.3** Saját hatáskörben történő előirányzat növelésre a bevételi-többlet forrásának, összegének megjelölése mellett a képviselő-testület által meghatározottak szerint van lehetősége. A Képviselő-testület felé történő módosításról szóló tájékoztató elkészítése a gazdasági vezetővel közösen az intézményvezető feladata.
- 2.4** Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért mind az önállóan működő, mind pedig az önállóan működő és önállóan gazdálkodó intézmények felelősek.

3. A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése.

3.1 A kötelezettségvállalás rendje

- 3.1.1.** Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy – a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint - a kiemelt kiadási előirányzatok közül teljes jogkörrel rendelkezik
- személyi juttatások,
 - munkaadót terhelő járulékok,
 - dologi kiadások,
 - képviselő-testület által meghatározott felhalmozási kiadások
 - működési bevételek terhére az eredeti illetve az önkormányzat által meghatározott és közölt módosított előirányzat erejéig.
 - működési és felhalmozási célra támogatás értékű bevételek terhére teljesített kiadásokra.
- 3.1.2.** Kötelezettséget csak írásban az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy vállalhat, melyet a gazdasági szervezet vezetője, vagy a meghatalmazott személy ellenjegyzett.
- 3.1.3.** A kötelezettségvállalásokat az önállóan gazdálkodó intézmény a nyilvántartásban rögzíti, tárgyhónapot követően tájékoztatást nyújt az önállóan működő intézménynek a nem teljesült kötelezettség-vállalásokról.
- 3.1.4.** Ha az önállóan gazdálkodó szervezet az önállóan működő költségvetési szervek kötelezettség-vállalását nem ellenjegyezte, akkor az önállóan működő szerv vezetője, abban az esetben, ha jogosnak véli a kötelezettségvállalását, azt írásban közli az önállóan gazdálkodó

szervezettel. Az önállóan gazdálkodó szervezet gazdasági vezetője vagy az általa felhatalmazott személy a kötelezettség-vállalást jelentő okmányt záradékolja "a kötelezettség-vállalás ellenjegyzés utasításra történt" feljegyzéssel és erről 8 napon belül értesíti a Képviselő-testületet.

3.2. Az utalványozás rendje

- 3.2.1.** Az önállóan működő intézmény által vállalt mindenféle kötelezettséget az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy utalványozza.
- 3.2.2.** Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.2.3.** A számlát a kötelezettség-vállalási nyilvántartással történő összevetés után történik meg a kifizetésről történő intézkedés.
- 3.2.4.** Az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan gazdálkodó intézmény időrendi sorrendben tárolja.

3.3. Az ellenjegyzés rendje

- 3.3.1.** A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult.
- 3.3.2.** Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll és nincs más akadálya a kötelezettség-vállalásnak, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.3.3.** Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.

3.4. Teljesítés igazolás rendje

- 3.4.1.** Az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult a teljesítésigazolásra. Ez történhet a számlára való rávezetéssel, a teljesítés igazol kiállításával.
- 3.4.2.** A teljesítésigazolás minden esetben írásban történik.

3.5. A kötelezettségvállalás érvényesítése rendje

- 3.5.1.** A kötelezettségvállalás érvényesítését a jegyző által kijelölt a gazdasági szervezetben dolgozó megfelelő végzettséggel rendelkező dolgozók végzik, a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

- 4.1.** Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodást folytatnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Képviselő-testület rendeleteit figyelembe véve - szabadon felhasználhatják.
- 4.2.** Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő intézmények önállóan gazdálkodnak, de a szakmai létszámot nem csökkenthetik.
- 4.3.** Az önállóan gazdálkodó intézmény a havi bér és létszámadatokról intézményenként nyilvántartást vezet.
- 4.4.** Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával biztosítja az önállóan gazdálkodó szervezet, hogy a munkaerő és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjék.

5. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 5.1.** A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását az önállóan gazdálkodó intézmény végzi, de a leltári számok meghatározásához az önállóan működő segítséget nyújt.
- 5.2.** Az eszközök helyének esetleges változásáról 3 napon belül írásban tájékoztatják az önállóan gazdálkodó intézményt.
- 5.3.** Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének irányításával az önállóan működő intézmények leltárfelelősei elvégzik a leltározást, tevékenyen részt vesznek a leltárak feldolgozásában, a leltárkiértékelésben.
- 5.4.** Az önállóan működő intézmények a Képviselő-testület vagyonrendelete szerint előkészítik, javaslatot tesznek a selejtezésre.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1.** A pénzkezelés nyomtatványait szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását az önállóan gazdálkodó szervezet végzi intézményenként. A nyomtatványokat a bizonylati szabályzatban rögzítettek szerint kell kezelni.
- 6.2.** A térítési díj, valamint minden egyéb működési bevétel befizetéséhez szükséges készpénzfizetési számlákat az önállóan gazdálkodó a POLISZ Integrált Gazdálkodási Rendszerrel állítja ki. Egyéb esetben a készpénzfizetési számlatömböket az önállóan gazdálkodó intézmény vásárolja meg minden intézmény részére saját adószámuk feltüntetésével, és tartja nyilván. Igénylés alapján biztosítja az önállóan működő intézményeknek.

- 6.3.** Az étkezéshez és szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó térítési díjakat az önállóan gazdálkodó szervezet szedi be, kivéve:
- a Humán Szolgáltató Központ tevékenységi körébe tartozó házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel, támogató szolgálat igénybevételével kapcsolatos térítési díjakat,
 - Könyvtár szolgáltatásaihoz kapcsolódó díjak.
- 6.4.** A térítési díjakat, egyéb bevételeket, ha az naponta összességében az 50.000,- Ft-ot eléri, illetve ha meghaladja, az e feladattal megbízott dolgozó az intézmény számláját vezető bankfiókba vagy a házipénztárba köteles naponta, amennyiben ez nem lehetséges a következő munkanapon befizetni.
Abban az esetben, ha a térítési díj, egyéb működési bevételek összege naponta az 50.000,-Ft-ot nem éri el, illetve nem haladja meg, a befizetést akkor kell eszközölni, amelyik napon az 50.000,-Ft-ot elérte. A hónap utolsó munkanapján beszedett díjakat az – általános forgalmi adó elszámolása miatt – összegszerűsége tekintet nélkül kell befizetni. A befizetés tényét igazoló bizonylatot a készpénzfizetési számlatömb utolsó tömbben maradó példányához kell csatolni.
- 6.5.** A pénzkezelő köteles készpénzfizetési számlát adni, amelynek tartalmaznia kell a jogszabályban előírt összes adatot.
- 6.6.** A készpénzfizetési számla 3 példányban kerül kiállításra, melynek első példánya a befizetőt illeti meg, második példánya az összesítő melléklete, harmadik példánya a tömbben marad.
- 6.7.** A beszedett összegnek meg kell egyeznie a készpénzfizetési számla összesített, valamint az alapnyilvántartásokon (étkezők nyilvántartása, összesítő gondozási napló) összesített adatokkal, s csak ezen egyezőségek után lehet feladni a pénztintézetnél.
- 6.8.** Elszámolási időszakonként – havonta a hónap utolsó munkanapján – a díj beszedője a készpénzfizetési számla másodpéldányai valamint az adott hónapra vonatkozó összesítő alapján egyeztetést végez a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi dolgozóval. Az egyeztetés után kerül sor az elszámolási időszak dokumentálására.
- 6.9.** A pénzkezeléssel megbízott dolgozóknak ügyelni kell a hátralékok és a túlfizetések kimunkálására, és folyamatos átvezetésére az alapnyilvántartásokban.
- 6.10.** A pénzkezelőnek a feladat ellátása alkalmasnak kell lennie, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkeznie kell. A pénzkezelő anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett készpénzért, okmányokért, bélyegzőkért. Ezt a tényt munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

- 6.11.** Abban az esetben, ha a befizetésre szolgáló helyiséget el kell hagynia, a pénzt és a szigorú számadású nyomtatványokat el kell zárnia.
- 6.12.** Munkakör átadás-átvétel esetén az átadó a pénzkészletet, és a szigorú számadású nyomtatványokat átadja az átvevőnek, aki köteles az átvételkor meggyőződni a pénz és értékek meglétéről.

7. Belső ellenőrzés

- 7.1.** A gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzési rendszer működése munkafolyamatonként az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő intézményeknek is feladata.
- 7.2** A vezető ellenőrzés általános feladatai, a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatai az önállóan gazdálkodó és önállóan működő intézményeknél a szervezeti és működési szabályzatuk mellékletében rögzítettek szerint történik.
- 7.3** Belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint az önkormányzat által megbízott szervezet végzi.
- 7.4** az intézmény kockázatelemzését az intézmények által szolgáltatott adatok alapján az önkormányzat végzi.

Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2017. július 01. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv részéről: Az önállóan működő szerv részéről:

.....
Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal	Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ
Dr. Szilbereisz Edit	Kovalik Angéla
jegyző	intézményvezető

.....
Ágostonné Dohányos Ivett	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda
költségvetési irodavezető	Szedlacsekné Farsang Margit
	intézményvezető

.....

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár
Albertus László könyvtár igazgató

Jóváhagyás:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 250/2017. (VI. 22.) sz. kt. számú határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Mezőkovácsháza, 2017. hó nap

.....
polgármester

.....
jegyző