

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2024. december 10-ei ülésére

Tárgy:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátására kötött megállapodások felülvizsgálata

Előadó:

Az előterjesztést készítette:

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Ügviratszám:

Horváth Zsolt polgármester
dr. Boldoczki Krisztina jegyző
dr. Boldoczki Krisztina jegyző
DFV/3646-1/2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az önkormányzati feladatellátásának egy részét költségvetési szervek által biztosítja.

Az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek:

1. Dunaföldvár Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
2. Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
3. Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
4. Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv – meghatározott kivételekkel – gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerint a gazdasági szervezet

- a. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b. a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja kivételként kimondja, hogy ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el a gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, **az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.** Az önkormányzati hivatalra ez rendelkezés nem vonatkozik.

Ezen esetben az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján az irányító szerv vagy az irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el a gazdasági szervezeti feladatokat.

Az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok teljesítéséért a gazdasági szervezet felelős.

1. A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 3.6. pontja - a fentiekben írtak szerint - felsorolja, hogy mely költségvetési szervek tekintetében látják el a gazdálkodási feladatokat: Dunaföldvár Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ, Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár.

Az SZMSZ 3.8. pontja szerint a Hivatalban a Pénzügyi és Adó Irodája látja el a gazdasági szervezet feladatait.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodások:

Megállapodással érintett intézmény megnevezése	Képviselő-testületi döntés	Új megállapodás megkötésének indoka
Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha	-	A költségvetési szerv irányító szerve nem hagyta jóvá a megállapodást
Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ	149/2013. (VI.25.) KT határozat	A gazdálkodás végrehajtásával, és a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos összes feladatot lefedjék a gyakorlatban történő munkamegosztásnak megfelelően. Az intézmény jogutóddal megszűnt.
Városi Művelődési Központ	149/2013. (VI.25.) KT határozat	Az intézmény megszűnt és a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár megnevezésű intézményként működik.
Berze Nagy Ilona Könyvtár	149/2013. (VI.25.) KT határozat	Az intézmény megszűnt és a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár megnevezésű intézményként működik.

„A belső kontrollrendszer átfogó vizsgálata Dunaföldvár Város Önkormányzatánál” megnevezésű belső ellenőrzés során készült belső ellenőri jelentés javaslatként fogalmazta meg a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátására kötött megállapodások aktualizálását.

Az előterjesztés tartalmazza a megállapodás tervezeteket. Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha részben ellát gazdálkodási feladatokat, ennek megfelelően került a megállapodás előkészítésre.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat szerinti döntéshozatalra.

Dunaföldvár, 2024. december 6.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

1. az 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal és a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.
2. a 2. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal és

- a. Dunaföldvár Család-és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
- b. Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Boldoczki Krisztina jegyző

Erről értesül:

1. Jegyző
2. Pénzügyi és Adó Iroda

MEGÁLLAPODÁS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

amely létrejött

egyrésztől:

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

KSH számjele: 15802729-8411-325-05

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 414742

Adószáma: 15414746-2-17

Képviseli: dr. Boldoczki Krisztina jegyző

másrésztől:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény)

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

KSH számjele: 15837893-8510-322-17

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 837897

Adószáma: 15837893-2-17

Képviseli: Úr-Hosszú Edina Főigazgató

között a gazdálkodásra, valamint a felelősségvállalásra vonatkozó munkamegosztásról.

ELŐZMÉNY

Az Intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, illetve éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el.

Az Intézmény az egyes pénzügyi feladatok ellátására pénzügyi ügyintézőt foglalkoztat. Az Intézménynek gazdasági vezetője nincs.

A munkamegosztási és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján került sor, mely szerint a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján, az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Erre tekintettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény és a Hivatal között ki kell alakítani a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

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

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az Áht. és az Ávr. előírásai alapján kerül sor.

I. A MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Hivatal az Intézmény működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezésével, az előirányzatok módosítása alapján a költségvetési rendelet módosításával, zárszámadásával, finanszírozásával, illetve adatszolgáltatással, a beszámolóval kapcsolatos feladatokat látja el a jelen Megállapodásban foglaltak szerint.
2. Az Intézmény a működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával, pénzkezelésével, adatszolgáltatással, a beszámolóval, munkaügyi feladataival, beszerzéseivel és a vagyon védelmi feladataival, hasznosítási feladataival kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodás alapján látja el.
3. A Felek a feladatokat a saját személyi állományába tartozó foglalkoztatottakkal látja el.
4. A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltárral történő alátámasztásának a valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.
5. Az Intézmény a szakmai munkáját önállóan látja el, a Hivatal csak a gazdálkodási feladatok megosztását érinti. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozatali rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
6. Az Intézmény a megállapodásban rögzített feladatait a gazdasági vezető szakmai útmutatásai alapján végzi.
7. A Hivatal és az Intézmény köteles egymást tájékoztatni a megállapodásban foglaltak teljesítéséről.
8. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 3.6. pontja szerint az Intézmény tekintetében ellátja a gazdálkodási feladatokat
9. Az SZMSZ 3.8. pontja szerint a Hivatalban a Pénzügyi és Adó Irodája látja el a gazdasági szervezet feladatait.

II. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Tervezés:

Az Intézmény éves költségvetésének előkészítése és összeállítása a Felek közös feladata, amelyhez a szükséges adatokat az Intézmény biztosítja. A tervezés során a Fenntartó előírásainak megfelelően kell eljárni. Az Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során a Főigazgató képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről irodavezető (gazdasági vezető) tájékoztatja az Intézményt.

Az Ávr. 27 § (1) bekezdés alapján a jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet egyezteti a Főigazgatóval, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

2. A költségvetés végrehajtása:

Az előirányzatok felhasználása a hatályos jogszabályok és a költségvetési rendelet előírásai szerint történhet.

A Főigazgató az Intézmény számára a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. és az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatai az Intézmény saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak az Áht-ban és Ávr-ben, valamint a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint.

3. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás: a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése, vagy csökkentése.

Előirányzat-átcsoportosítás: az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az Intézmény és a Hivatal figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, teljesítését.

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a Hivatal részéről a Főigazgatóval történt egyeztetést követően, vagy
- nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- az irányító szerv közlése alapján.

4. A költségvetési előirányzatok módosítása

Az előirányzat módosítását tartalmazó rendelet-tervezetet az irodavezető készíti elő.

Olyan kiadási előirányzatok esetében, ahol az előirányzat megemelésére van szükség, de a saját előirányzatokból átcsoportosítással nem oldható meg, többlet előirányzatot kell az Intézménynek kérelmeznie. A kezdeményezett módosítások szabályszerűségét és indokoltságát a Hivatalnak meg kell vizsgálnia. A módosításhoz szükséges képviselő-testületi előterjesztést a kezdeményezés alapján a Hivatal készíti el.

A jóváhagyott többlet-előirányzatról a Hivatal értesíti az Intézményt és az megemeli az Intézmény előirányzatát a képviselő-testület által meghatározott összeggel.

5. A pénzellátás módja, pénzkezelés

Az Intézmény bankszámlával rendelkezik, amelyről az Intézmény bonyolítja le az átutalásokat.

A bankszámla felett a Főigazgató és gazdasági vezető, meghatalmazott ügyintéző rendelkezik.

Az Intézmény házipénztárral rendelkezik, kezelését, a kifizetéseinek teljesítését az Intézmény végzi.

Az Intézménynél történő készpénz kezeléséért, az elszámolás teljesítéséért, szabályszerűségéért a Főigazgató a felelős.

A Főigazgató köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A pénzkezelés módjára vonatkozó előírásokat az Intézmény Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézménynél pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (ideértve a helyettesítést is) a Főigazgató által írásban megbízott foglalkoztatott láthat el.

Intézményi készpénz-kifizetés a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott összeg mértékig és az abban meghatározott feltételekkel teljesíthető.

6. Finanszírozás

A fenntartó az Intézmény költségvetésében meghatározott kiadási előirányzat erejéig 1/12 havi bontásban biztosítja a finanszírozást, szükség esetén a Főigazgató kérelme alapján kell a finanszírozást biztosítani.

7. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény a munkaügyi feladatokat, a Magyar Államkincstár felé történő munkaügyi adatszolgáltatásokat és a munkaügyi okmányok elkészítését önállóan látja el.

8. Adózással kapcsolatos feladatok

Az Intézmény pénzügyi ügyintézője által elkészített analitika alapján a Hivatal készíti el a bevallást, illetve továbbítja Nemzeti Adó –és Vámhivatal részére.

III.A SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

1. Az analitikus nyilvántartások vezetése

1.1. Az Intézmény által végzendő feladatok:

- kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- az Intézmény kiadási analitikájának a vezetése,
- a különféle pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, negyedévenkénti feladás előkészítése és egyeztetése a Hivatallal,
- a mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök nyilvántartásának a vezetése,
- a készletek nyilvántartása, havi feladás készítése a Hivatal felé, negyedévente van készletelszámolás,
- pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- létszám-, munkaügyi és bérnyilvántartás vezetése, havi könyvelési értesítő alapján
- a feladat-finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése, amelyről adatot szolgáltat a Hivatal részére,
- követelések nyilvántartásának vezetése,
- az Intézmény bevételi analitikájának a vezetése.

1.2. Az Intézmény vezetője az intézmény által elnyert pályázatok elszámolásáról a támogatók felé maga köteles gondoskodni.

1.3. Az Intézmény által használt szigorú számadású nyomtatványokról az Intézménynek nyilvántartást kell vezetnie.

1.4. Az Intézmény köteles a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig adatot szolgáltatni a Hivatalnak a normaszámításról.

2. A főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelést az Intézmény végzi. A számviteli bizonylatokat az Intézmény tárolja és őrzi.

A feldolgozást megelőzően a Hivatal feladata a könyvelési bizonylatok ellenőrzése:

- alak, tartalmi követelmények szerint,
- a költségvetés előirányzatainak teljesítése szempontjából.

A főkönyvben levő adatokról az adatszolgáltatást a Hivatal végzi a külső szervek, az irányító szerv és az intézmény felé.

A költségvetési beszámoló elkészítése esetén a kincstári beszámolók elkészítését a az Intézmény végzi. Azt a Hivatal hagyja jóvá és adja fel a KGR-n keresztül.

A mérleg összeállításához a Hivatal igényei szerint az intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:

- immateriális javak leltára,
- tárgyi eszközök leltára,
- készletek leltára,

- feladatmutatók,
- létszámadatok,
- kedvezmények, mentességek elszámolása.

3. Adatszolgáltatás

A Hivatal végzi év végi zárlati feladatokat, készíti el a mérlegeket. Az adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti az Intézmény adatai alapján.

4. Leltározás

A leltározási feladatokat az Intézmény végzi az Intézmény Leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján.

IV. BIZONYLATI REND, KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁS UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS

Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az Intézmény Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

1. Bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok ellenőrzését a Hivatal végzi.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal a Főigazgató rendelkezik. Az általa történő írásbeli kijelölés alapján más intézményi alkalmazott is gyakorolhat kötelezettségvállalást.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Intézmény tekintetében a jegyző által felhatalmazott köztisztviselő látja el a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat. A felhatalmazást a jogszabályi rendelkezések alapján kell megadni.

4. Érvényesítés

A Főigazgató által felhatalmazott ügyintéző. A felhatalmazást a jogszabályi rendelkezések alapján kell megadni.

V. A VAGYON HASZNÁLATA, HASZNOSÍTÁSA

Az intézmény vezetője felelős az intézmény ingyenes használatában lévő önkormányzati vagyon állapotának elvárható megőrzéséért.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos költségeket (felújítás, beruházás) az Intézmény által ellátott feladat alapján az Intézmény költségvetése és a Fenntartó költségvetése is tartalmazhat.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet a költségvetési rendeletében és a vagyonrendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

Az Intézmény használatába adott vagyont, az önkormányzati vagyonyilvántartásban kell szerepeltetni, az intézményre elkülönítetten

VI. EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Felek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendeleteket, rendelkezéseket.
2. A jelen megállapodást Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a/2024.(XII.10) határozatával hagyta jóvá.
3. A Megállapodás 2024. december 15-én lép hatályba.
4. Ezzel egyidejűleg a 2017. július 31. napján kelt 3067/2017. iktatószámú Költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátásáról szóló megállapodás, valamint a 2017. július 31. napján kelt Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátása a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás érvényét veszíti.

Dunaföldvár, 2024. december „ „

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal képviselésében: dr. Boldoczki Krisztina jegyző	Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha képviselésében: Úr-Hosszú Edina Főigazgató

MEGÁLLAPODÁS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

amely létrejött
egyrésről:

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

KSH számjele: 15802729-8411-325-05

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 414742

Adószáma: 15414746-2-17

Képviseli: dr. Boldoczki Krisztina jegyző

másrésről:

Költségvetési szerv megnevezése (a továbbiakban: Intézmény)

Székhely:

KSH számjele: Törzskönyvi azonosító szám (PIR):

Adószáma:

Képviseli:

között a gazdálkodásra, valamint a felelősségvállalásra vonatkozó munkamegosztásról.

ELŐZMÉNY

Az Intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, illetve éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el.

Az Intézmény az egyes pénzügyi feladatok ellátására pénzügyi ügyintézőt foglalkoztat. Az Intézménynek gazdasági vezetője nincs.

A munkamegosztási és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján került sor, mely szerint a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján, az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Erre tekintettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény és a Hivatal között ki kell alakítani a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

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

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az Áht. és az Ávr. előírásai alapján kerül sor.

I. A MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Hivatal az Intézmény működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezésével, az előirányzatok módosítása alapján a költségvetési rendelet módosításával, zárszámadásával, finanszírozásával, illetve adatszolgáltatással, a beszámolóval kapcsolatos feladatokat látja el a jelen Megállapodásban foglaltak szerint.

2. Az Intézmény a működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával, pénzkezelésével, adatszolgáltatással, a beszámolóval, munkaügyi feladataival, beszerzéseivel és a vagyon védelmi feladataival, hasznosítási feladataival kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodás alapján látja el.
3. A Felek a feladatokat a saját személyi állományába tartozó foglalkoztatottakkal látja el.
4. A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltárral történő alátámasztásának a valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.
5. Az Intézmény a szakmai munkáját önállóan látja el, a Hivatal csak a gazdálkodási feladatok megosztását érinti. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntésjogi rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
6. A Hivatal és az Intézmény köteles egymást tájékoztatni a megállapodásban foglaltak teljesítéséről.
7. Az Intézmény a megállapodásban rögzített feladatait a gazdasági vezető szakmai útmutatásai alapján végzi.
8. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 3.6. pontja szerint az Intézmény tekintetében ellátja a gazdálkodási feladatokat
9. Az SZMSZ 3.8. pontja szerint a Hivatalban a Pénzügyi és Adó Irodája látja el a gazdasági szervezet feladatait.

II. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Tervezés:

Az Intézmény éves költségvetésének előkészítése és összeállítása a Felek közös feladata, amelyhez a szükséges adatokat az Intézmény biztosítja. A tervezés során a Fenntartó előírásainak megfelelően kell eljárni. Az Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során az Igazgató/Intézményvezető képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről irodavezető (gazdasági vezető) tájékoztatja az Intézményt.

Az Ávr. 27 § (1) bekezdés alapján a jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet egyezteteti a az Igazgatóval/Intézményvezetővel, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

2. A költségvetés végrehajtása:

Az előirányzatok felhasználása a hatályos jogszabályok és a költségvetési rendelet előírásai szerint történhet.

Az Igazgató/Intézményvezető az Intézmény számára a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. és az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatai az Intézmény saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak az Áht.-ban, az Ávr.-ben és a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint.

3. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás: a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése, vagy csökkentése.

Előirányzat-átcsoportosítás: az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az Intézmény és a Hivatal figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, teljesítését.

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a Hivatal részéről az Igazgatóval/Intézményvezetővel történt egyeztetést követően, vagy
- nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- az irányító szerv közlése alapján.

4. A költségvetési előirányzatok módosítása

Az előirányzat módosítását tartalmazó rendelet-tervezetet az irodavezető készíti elő.

Olyan kiadási előirányzatok esetében, ahol az előirányzat megemelésére van szükség, de a saját előirányzatokból átcsoportosítással nem oldható meg, többlet előirányzatot kell az Intézménynek kérelmeznie. A kezdeményezett módosítások szabályszerűségét és indokoltságát a Hivatalnak meg kell vizsgálnia. A módosításhoz szükséges képviselő-testületi előterjesztést a kezdeményezés alapján a Hivatal készíti el.

A jóváhagyott többlet-előirányzatról a Hivatal értesíti az Intézményt és az megemeli az Intézmény előirányzatát a képviselő-testület által meghatározott összeggel.

5. A pénzellátás módja, pénzkezelés

Az Intézmény bankszámlával rendelkezik, amelyről a Hivatal bonyolítja le az átutalásokat.

A bankszámla felett az Igazgató/Intézményvezető és gazdasági vezető, meghatalmazott ügyintéző rendelkezik.

Az Intézmény házipénztárral rendelkezik, kezelését, a kifizetéseinek teljesítését az Intézmény végzi.

Az Intézménynél történő készpénz kezeléséért, az elszámolás teljesítéséért, szabályszerűségéért az Igazgató/Intézményvezető a felelős.

Az Igazgató/Intézményvezető köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

A pénzkezelés módjára vonatkozó előírásokat az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézménynél pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (ideértve a helyettesítést is) az Igazgató/Intézményvezető által írásban megbízott foglalkoztatott láthat el.

Intézményi készpénz-kifizetés a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott összeg mértékig és az abban meghatározott feltételekkel teljesíthető.

6. Finanszírozás

A fenntartó az Intézmény költségvetésében meghatározott kiadási előirányzat erejéig 1/12 havi bontásban biztosítja a finanszírozást, szükség esetén az Igazgató/Intézményvezető kérelme alapján kell a finanszírozást biztosítani.

7. Munkaügyi feladatok ellátása

A Hivatal látja el az Intézménynél a munkaügyi feladatokat, a Magyar Államkincstár felé történő munkaügyi adatszolgáltatásokat és a munkaügyi okmányok elkészítését.

8. Adózással kapcsolatos feladatok

A Hivatal készíti el a bevallást, illetve továbbítja Nemzeti Adó –és Vámhivatal részére.

III.A SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

1. Az analitikus nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelést, valamint az analitikus nyilvántartást a Hivatal végzi. A Hivatal az Igazgató/Intézményvezető kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

2. Adatszolgáltatás, beszámoló

A Hivatal végzi év végi zárlati feladatokat, készíti el a mérlegeket. Az adatszolgáltatásokat a Hivatal teljesíti az Intézmény adatai alapján.

3. Leltározás

A leltározási feladatokat a Hivatal végzi az Intézmény Leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján.

IV. BIZONYLATI REND, KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁS UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS

Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az Intézmény Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

1. Bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok ellenőrzését a Hivatal végzi.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal az Igazgató/Intézményvezető rendelkezik. Az általa történő írásbeli kijelölés alapján más intézményi alkalmazott is gyakorolhat kötelezettségvállalást.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Intézmény tekintetében a jegyző által felhatalmazott köztisztviselő látja el a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat. A felhatalmazást a jogszabályi rendelkezések alapján kell megadni.

4. Érvényesítés

Az Igazgató/Intézményvezető által felhatalmazott ügyintéző. A felhatalmazást a jogszabályi rendelkezések alapján kell megadni.

V. A VAGYON HASZNÁLATA, HASZNOSÍTÁSA

Az Igazgató/Intézményvezető felelős az intézmény ingyenes használatában lévő önkormányzati vagyon állapotának elvárható megőrzéséért.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos költségeket (felújítás, beruházás) az Intézmény által ellátott feladat alapján az Intézmény költségvetése és a Fenntartó költségvetése is tartalmazhat.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet a költségvetési rendeletében és a vagyonrendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

Az Intézmény használatába adott vagyont, az önkormányzati vagyonyilvántartásban kell szerepeltetni, az intézményre elkülönítetten

VI.EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Felek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendeleteket, rendelkezéseket.
2. A jelen megállapodást Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a/2024.(XII.10) határozatával hagyta jóvá.
3. A Megállapodás 2024. december 15-én lép hatályba.
4. Ezzel egyidejűleg a napján keltköltségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátása a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás érvényét veszíti.

Dunaföldvár, 2024. december „ „

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal képviselésében: dr. Boldoczki Krisztina jegyzőképviselésében: Igazgató/Intézményvezető