

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

(2024. január 1. napi hatállyal)

Amely létrejött **Simonfai Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 7474 Simonfa, Ady E. u. 1.; adószám: 15802358-1-14; KSH számjel: 15802358-8411-325-14; képviselő: Dr. Horváth László címzetes főjegyző), (a továbbiakban: Hivatal), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a **Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda és Mini Bölcsőde** (székhely: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 82.; adószám: 15832719-1-14; KSH számjel: 15832719-8510-322-14; képviselő: Tóth Tamás Gáborné intézményvezető), (a továbbiakban: Intézmény), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján kerül sor a következők szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltétele az Intézménynél nincs meg, köteles az Hivatal ellátni.
4. Az Hivatal pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az Hivatal elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül a más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a 3.1. és a 3.2. szerint gyakorolja.
7. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása a 100.000,-Ft alatti és feletti tételek esetében is az Hivatal feladata.
8. A számvitel könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
9. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást mind az Hivatal, mind az Intézmény a külön leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezetik. Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, a leltár kiértékelését az Hivatal végzi el.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan minden intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást az Intézmények információja, valamint bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés) a Hivatal vezeti és egyeztet a Intézménnyel.
11. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézményt folyamatosan tájékoztatja.
12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
13. Az Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

14. A megállapodásban foglalt gazdasági feladatok ellátásért az Intézmény havonta **400.000,-Ft/hó** összegű térítést fizet, amely összeget az Intézmény megállapodás alapján átadott pénzeszközként tervez és félévente átad a Hivatal részére.
15. Az Intézmény fizetési számlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait az Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
16. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárában történik a készpénz kezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával. Az Intézmény az általa beszedett bevételeket köteles fizetési számlájára befizetni, abból kifizetéseket nem eszközölhet.

I. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 Az Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 1.2 A jegyző az Intézményvezetővel történő költségvetési egyeztető tárgyaláshoz az Hivatal által ismert információkat rendelkezésre bocsátja.
- 1.3 Az Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4 A Hivatal
 - a koncepció elkészülte után vezető értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a tervezet elveit és számait, gondoskodik a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletébe történő beépítéséről.
- 1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció -, adott esetben szakfeladat -, rovatonkénti bontásban és egyeztetni az Intézménnyel.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét szakfeladatonként önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadásnemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. A költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról az intézményvezető 30 napon belül tájékoztatja a képviselő – testületet.
- 2.2 A képviselő – testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatalvezető együttesen felelősek.
- 2.3 Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő – testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

3. A kiadások teljesítése bevételek beszédése

3.1 A kötelezettség-vállalások rendje

- 3.1.1. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtásra irányuló megrendeléseit pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi az Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.2. Amennyiben a kötelezettség-vállalás az Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.
- 3.1.3. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti saját kötelezettség-vállalási nyilvántartásába.

3.2. Az utalványozás rendje

- 3.2.1. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.3. Az ellenjegyzés rendje

- 3.3.1. A kötelezettség-vállalás ellenjegyzésére az Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személyi jogosult.
- 3.3.2. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
- 3.3.3. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasítja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

3.4. A teljesítés igazolás rendje

- A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki.

3.5. Az érvényesítés rendje

- Az érvényesítés az okmányutalványozás előtt történik. Érvényesített minden esetben a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, a közös önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezhet.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai.

- 4.1. Az Intézmény vezetője részben önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatának a költségvetési rendeletben szabályozott mértékéig használhatja fel szabadon, a Képviselő-testület külön engedélyező határozata nélkül.

- 4.2. A képviselő – testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény gazdálkodik.
- 4.3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a képviselő - testület engedélyével kerülhet sor.
- 4.4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében kiadásnemenkénti bontásban létszám- és bérnyilvántartást vezet az Hivatal.
- 4.5. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő – testület döntésének megfelelően történjen.
- 4.6. Az Intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatás, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a Magyar Államkincstár felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

5. Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás **2024. január 1.** nappal lép hatályba, a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

6. Aláírások

Bárdudvarnok, 2024. 01. 02.

Az Intézmény részéről:

A Hivatal részéről:

.....
Tóth Tamás Gáborné
intézményvezető

.....
Mester Balázs
polgármester

.....
Dr. Horváth László
címzetes főjegyző

Ellenjegyzem:

Zóka Mónika
gazdasági vezető