

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az Arany János Általános Művelődési Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

I. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján létrejött

egyrésztől a

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Képviseli dr. Enyedi Mihály jegyző
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Bankszámlaszám: 11745097-15732705
PIR törzsszám:408792

másrésztől

Arany János Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: ÁMK)

Képviseli Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet óvodavezető
5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
Bankszámlaszám: 69800119-11041166
Törzskönyvi azonosító szám:: 660378
együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Szerződő felek megállapodnak, hogy együttműködésük célja a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

A munkamegosztási megállapodás a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Arany János Általános Művelődési Központ költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

I.1. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az ÁMK együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodási szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az ÁMK gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az ÁMK működéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az ÁMK kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti. Gondoskodik az ÁMK költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az ÁMK által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az ÁMK, míg a pénzügyi és egyéb információs szolgáltatások tekintetében a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó dolgozója felel.
8. Az ÁMK a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.
9. Az ÁMK önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az ÁMK önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes kiadási teljesítésére a Kétpó Község Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségében kerül sor. A pénztári feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. Az ÁMK akadálymentes működése érdekében a pénztárból az ÁMK vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.
10. Az ÁMK önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.
11. Az ÁMK igazgató feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérsnyilvántartás pontos vezetése.
12. A Hivatal az ÁMK-val 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.) Krom. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
13. A Hivatal és az ÁMK között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.
14. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabály változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

II.1. Költségvetés tervezése

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

- a) előkészíti az ÁMK költségvetési terv javaslatát, illetve

- b) adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

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

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

II.2.Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzkezelés rendjét a mindenkori hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

II.3. Az előirányzat-felhasználás

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

II.4.Előirányzat módosítás

- a) Az ÁMK a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok felhasználását.
- b) A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az ÁMK-ra 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 Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az ÁMK 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 ÁMK az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatt, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, ezekről a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az ÁMK a Hivatal részére bejelenti. A Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

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

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

A gazdálkodási jogosítvány mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat függelékét képezik, azokat az ÁMK és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja. A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az ÁMK köteles a szükséges dokumentumokat a megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

II.6.Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

A 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 ÁMK feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások,
- b) létszám- és bérnyilvántartás,
- c) munkavállalóként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása.

II.7. Információáramlás

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

II.8. Információszolgáltatás

Az igazgató felelőssége, hogy a mutatószám felméréséhez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Hivatalba. Az igazgató 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 Hivatal feladata.

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

II.9. A beszámolás

A Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.

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

A pénzmaradvány elszámolása a Hivatal kötelezettsége.

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

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

Felújítás: A felújítást az ÁMK akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

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

Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

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

Az ÁMK 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 lépett, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az igazgató és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

IV. Szabályozás

A jegyző felelős:

Az ÁMK -ra vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az igazgató részére történő továbbításért.

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

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Valamint az ágazati jogszabályokban előírt egyéb szakmai jellegű szabályzatok.

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

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

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

V. Beszerzés, közbeszerzés

Az ÁMK-ra vonatkozó beszerzési eljárást az igazgató a fenntartó Beszerzési szabályzatában foglaltak szerint végezhet.

A Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összegzést. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzételti kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az ÁMK-val.

VI. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Kétpó Község 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 állás-hely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzat-hoz képest ne keletkezzen.

Az igazgató feladata:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az ÁMK üzemeltetéséről,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási, illetve munkaügyi okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos változóber nyilvántartások vezetéséről,
- KIRA rendszerben való számfejtésről.

VII. Belső ellenőrzés

Az ÁMK belső ellenőrzési feladatait a Hivatal látja.

VIII. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. február 24. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2022. 01.01-től folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. november 26. napján kelt munkamegosztási megállapodás.

Kétpó, 2022. február 24.

Boldogné Tóth Magdolna Erzsébet
ÁMK igazgató

dr. Enyedi Mihály
jegyző