

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban önállóan működő és gazdálkodó), valamint a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda, mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény (továbbiakban önállóan működő) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) és (5) bekezdése alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincs meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és 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 önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.
8. A számviteli könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó 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 önállóan működő és gazdálkodó, mind az önállóan működő a külön leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezetik. Az önállóan működő javaslatot tesz a selejtezésre, a leltár kiértékelését az önállóan működő és gazdálkodó intézmény végzi el.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan minden intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást az önállóan működő intézmények információja, valamint bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés) az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezeti és egyezteteti az intézménnyel.
11. Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetés teljesítéséről az önállóan működőt folyamatosan tájékoztatja.
12. Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó a felelős.
13. Az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működőhöz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik intézménynek.
15. Az önállóan működő fizetési számlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait az önállóan működő és gazdálkodó készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.
16. Készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban 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.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működővel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 1.2 A jegyző az önállóan működő intézményvezetővel történő költségvetési egyeztető tárgyaláshoz az önállóan működő és gazdálkodó által ismert információkat rendelkezésre bocsátja.
- 1.3 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény
 - a koncepció elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézményekkel együtt a koncepció elveit és számait,
 - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.5 Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, kiadásnemenkénti bontásban és egyezteti az önállóan működőkkel.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1 Az önállóan működő előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét szakfeladatonként önállóan gyakorolja és erről az önállóan működő és gazdálkodót 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 a polgármester 30 napon belül tájékoztatja a Képviselő-testületet.

- 2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó intézményvezető 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 nyújtására irányuló megrendeléseit pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi az önállóan működő és gazdálkodónak. A bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.2 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra az önállóan működő és gazdálkodó szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő 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 önállóan működő és gazdálkodó gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 3.3.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az önállóan működő) 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 önállóan működő intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja 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 igazolására jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki.

3.5 Az érvényesítés rendje

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a gazdasági vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezhet.

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

- 4.1 Az önállóan működő 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 Az önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő önállóan 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 önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
- 4.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő-, bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az önállóan működő intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az önállóan működő intézményvezető felel.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2012. május 23-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 95/2009.(04.24.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Aláírások

Az önállóan működő részéről:

Az önállóan működő és gazdálkodó részéről:

Mikusné Végh Magdolna
óvodavezető

Vincze József
polgármester

Dr. Percze Tünde
jegyző

Alsónémedi, 2012. _____ hó _____ nap

Az önkormányzat Képviselő-testülete/2012.(V.22.) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Dr. Percze Tünde
jegyző