

**VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**
8701 Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-003
Telefax: 85/501-055
E-mail: polghiv@marcali.hu

11 . előterjesztés

Ügyintéző: Tóth Katalin
Ügyiratszám: 3.856/2017

ELŐTERJESZTÉS

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint a Marcali Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről 2015. április 16-i ülésen megkötött megállapodás módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzat költségvetési szervei, valamint a Marcali Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó költségvetési szervek közötti munkamegosztás- és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztést 2015. április ülésén.

Az időközben bekövetkezett jogszabályi és egyéb más változások indokoltá tették az egyes megállapodások módosítását és pontosítását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, az önkormányzat költségvetési szervei, valamint a Marcali Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó költségvetési szervek közötti munkamegosztás- és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztés módosítását, azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja, egyben felkéri Marcali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, illetve az intézmények vezetőjét a megállapodás aláírására.

Felelős: Bödőné Dr. Molnár Irén jegyző
intézményvezetők

Határidő: értelem szerint

Marcali, 2017. május 11.

Dr. Sütő László
polgármester

a Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Címe: 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.
Törzskönyvi azonosító száma: 772925
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2010. január 1.
Adószáma: 15772921-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a Társulás és a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

A módosítást a Társulás Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számféjtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybeviteléről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokhoz adatokat szolgáltat a hivatal számára
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat számfejtő és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatás

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési határozat szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetészerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

Bödőné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ

Hartal Katalin
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május

a Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Óvodai Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Marcali Óvodai Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Marcali Óvodai Központ
Címe: 8700 Marcali, Posta köz 3.
Törzskönyvi azonosító száma: 799315
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2012. július 31.
Adószáma: 15799311-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a Társulás és a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

A módosítást a Társulás Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza..

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokhoz adatokat szolgáltat a hivatal számára
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzí, felveszti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatás

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkorai költségvetési határozat szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve

egyéb indokolt esetekben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetészerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

15. Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

Bödőné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Marcali Óvodai Központ

Kiss Sándorné
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Marcali Városi Kulturális Központ** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Marcali Városi Kulturális Központ
Címe: 8700 Marcali, Múzeum köz 5.
Törzskönyvi azonosító száma: 396882
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1979. január 1.
Adószáma: 15396884-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselőtestület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az

ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatás

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetekben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

15. Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Marcali Városi Kulturális Központ

Vigmondné Szalai Erika
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és **Berzsényi Dániel Városi Könyvtár** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Berzsényi Dániel Városi Könyvtár
Címe: 8700 Marcali, Park utca 2.
Törzskönyvi azonosító száma: 398808
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1990. január 8.
Adószáma: 15398800-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselőtestület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az

ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatások

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkorai költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának

folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

15. Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár

Monostori Szilveszter
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Múzeum közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Marcali Múzeum** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Marcali Múzeum
Címe: 8700 Marcali, Múzeum köz 5.
Törzskönyvi azonosító száma: 656762
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1996. január 4.
Adószáma: 16806379-1-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselőtestület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az

ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres jutásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatás

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

15. Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együtműködve az Intézménnyel.

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödöné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Marcali Múzeum

Vidák Tünde
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete
Címe: 8700 Marcali, Templom u. 2.
Törzskönyvi azonosító száma: 401672
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 1984. január 1.
Adószáma: 15401672-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi. A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselőtestület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási

határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről)

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatás

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkor közzétett költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve

egyéb indokolt esetekben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetészerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete

Rubecz Zoltán
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május

Munkamegosztási megállapodás

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Marcali Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Törzskönyvi azonosító száma: 396826
Alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.
Adószáma: 15396822-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont
Címe: 8700 Marcali, Rózsa utca 2/a.
Törzskönyvi azonosító száma: 571344
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2003. március 26.
Adószáma: 15571342-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi Irodája látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) foglalt előírások, azokat köteles betartani.

Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a telefonok használatát.

g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a város gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselőtestület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal Pénzügyi Irodájának pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) térítési díjak beszedésével,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a Hivatal Pénzügyi irodavezetője hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Pénzügyi irodavezetője engedélyével lehet.

Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezető jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számféjtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybeviteléről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számféjti.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzzi, felveszeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal Pénzügyi Irodája pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

készlet nyilvántartás

eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)

személyi juttatás

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény felügyeletével megbízott dolgozója és az Intézmény képviselője.

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkorai költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi Irodáját tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Marcali Város Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetészerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 29/2012. (X.19.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az önkormányzat által a Marcali Kistérségi Többcélú Társulással kötött társulási megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény elkészíti éves közbeszerzési tervét és az éves közbeszerzési statisztikai összegzését. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Intézménnyel.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. május napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Marcali, 2017. május

Aláírások:

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal:

Bödőné dr. Molnár Irén
címetes főjegyző

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont

Györkös Tamás
intézményvezető

Jóváhagyás:

Marcali Város Önkormányzata /2017.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Marcali, 2017. május