



Előterjesztés
Hajdúhadház Város Önkormányzat
Polgármesterétől

Képviselő-testület 2017. február hónap 16. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: munkamegosztási megállapodás

Illetékes bizottság: Pénzügyi Bizottság

Döntési dokumentumok száma: 1 db

Döntési dokumentumok típusa: határozat

Nyílt ülés

Szavazás módja: nyílt egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A szervezeti változások eredményeként az intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a Városgondnokságtól átkerült a Polgármesteri Hivatalhoz. A Polgármesteri Hivatal, mint gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv így 2017. január 1-től az alábbi szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- Hajdúhadház Város Önkormányzata
- Hajdúhadház és Téglás Szennyvíz Beruházási Társulása
- Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás
- Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ
- Aranykapu Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Három Szirom Óvoda
- Hajdúhadházi Bölcsőde
- Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és az azok gazdasági feladatait ellátó szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban kell rögzíteni az egyes pénzügyi, gazdálkodási folyamatok rendjét.

Az előterjesztés melléklete szerint elkészítettük a megállapodások tervezetét.

A Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal nem szükséges külön megállapodás kötése, mivel a 8/2017.(II.09.)HÖ sz. határozattal elfogadott megállapodás tartalmazza a gazdálkodásra vonatkozó előírásokat. A Társulásokra, valamint a Mikrotérségi Intézményre vonatkozó megállapodás megkötéséhez a Társulási Tanácsok elfogadó határozata is szükséges.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

...../2017. (.....) HÖ. sz. határozat

Hajdúhadház Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése értelmében, az

Önkormányzat, mint irányító szerv a munkamegosztási megállapodások tartalmát az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Hajdúhadház, 2017. február 13.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

Az előterjesztést összeállította: Suhaj Enikő gazdasági irodavezető

MEGÁLLAPODÁS

a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal**
és
Hajdúhadház Város Önkormányzata és Intézményei
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal** (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. PIR száma: 373236 adószáma: 15373230-1-09) képviselőjében dr. Kiss Katalin jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1., adószáma: 15728537-2-09, PIR száma: 728537) képviselőjében Csáfordi Dénes polgármester,

Aranykapu Óvoda (4242 Hajdúhadház, Bercsényi u. 23., adószáma: 16728970-2-09, PIR száma: 643779) képviselőjében Kulcsárné Kun Katalin intézményvezető,

Szivárvány Óvoda (4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4. adószáma: 16730160-2-09, PIR száma: 643801) képviselőjében Pur Mihály Miklós intézményvezető,

Három Szirom Óvoda (4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/a. adószáma: 16728963-2-09, PIR száma: 643768) képviselőjében Égerházi Katalin intézményvezető

Hajdúhadházi Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A. adószáma: 15762939-2-09, PIR száma: 762933) képviselőjében Kecsediné Molnár Anikó intézményvezető

Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/B. adószáma: 15833260-1-09, PIR száma: 833262) képviselőjében Komorné Karap Mária intézményvezető

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban: Önkormányzat és Intézményei), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és Intézményei együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Önkormányzat és Intézményei gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Önkormányzat és Intézményei működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős. Az Önkormányzat és Intézményei vezetői a gazdálkodással, a működtetéssel, üzemeltetéssel, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátására pénzügyi- gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat jelöl ki.
5. Az Önkormányzat és Intézményei kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát az Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti. Gondoskodik az Önkormányzat és Intézményei költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az Önkormányzat és Intézményei által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Önkormányzat és Intézményei vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.
8. Az Önkormányzat és Intézményei a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.
9. Az Önkormányzat és Intézményei önálló fizetési számlával rendelkeznek. Önálló pénztárral Hajdúhadház Város Önkormányzata és a Hajdúhadházi Bölcsőde rendelkezik. Tekintettel arra, hogy a további Intézmények önálló pénztárral nem rendelkeznek, a készpénzes kiadásaik teljesítése Hajdúhadház Város Önkormányzatának pénztárán keresztül történik, azzal, hogy a felmerült kiadást az Intézmények bankszámláiról meg kell téríteni. A pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. Az Intézmények akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Intézmények dolgozója előleget vehet fel, melyről elszámolási kötelezettséggel rendelkezik.
10. A Önkormányzat és Intézményei önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkeznek.
11. Az Önkormányzat és Intézményei vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.
12. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzattal és Intézményeivel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. II.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

Az Önkormányzat és Intézményei részletes, tételes kimunkálás alapján készíti el az előzetes költségvetési javaslatukat a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját. /Tervezési utasítását/

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:
 - a. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat
- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:
 - a. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
 - b. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.
- intézeti beruházások, felújítások
- pénzeszköz átadások
- bevételek, ezen belül:
 - a. saját bevétel forrásonként
 - b. Intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért az Önkormányzat és Intézményei vezetői a felelősek.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért az Polgármesteri Hivatal a felelős.

Beszámolás

Az Önkormányzat és Intézményei vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése az Polgármesteri Hivatal feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.

Az éves beszámoló összeállításához az Önkormányzat és Intézményei adatszolgáltatást teljesítenek a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.

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

A pénzmaradvány elszámolása az Polgármesteri Hivatal kötelezettsége a Önkormányzat és Intézményei vezetőjének bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet az Önkormányzatnak és Intézményeinek kell elkészíteni és a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének 2 pld-ban.

A beszámolókhöz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges **létszám adatokat** az Polgármesteri Hivatal gazdasági egységéhez a **tárgy negyedévet követő hó 5-éig** kell megküldeni

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat és az Intézmények vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Önkormányzat és az Intézmények bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok felelhetnek.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és a gazdálkodó intézményvezetője együttesen felelősek.

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

Információ áramlás, adatszolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és Intézményei közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak az intézmény vezetői.

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és Intézményei költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Önkormányzat és Intézményei adatszolgáltatási feladata:

- a. Év végi leltárak elkészítése
- b. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
- c. A Önkormányzat és Intézményei az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a Polgármesteri Hivatalt
- d. KSH adatszolgáltatáshoz szükséges adatok megküldése a Polgármesteri Hivatal részére minden negyedév 2. munkanapján
- e. Normatíva igénylés és elszámoláshoz adatszolgáltatása a Polgármesteri Hivatal részére
- f. A változásjelentés küldése minden nap 15 óráig és a mozgóbér és hóközi személyi juttatások dokumentumainak küldése minden hónap 10-ig a Polgármesteri Hivatal felé,

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- g. A változásjelentés, a mozgóbér és a hóközi személyi juttatások rögzítése a KIRA rendszerben.
- h. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése
- i. a normatíva igénylés és elszámolás rögzítése az ebr rendszerben
- j. KSH adatszolgáltatás benyújtása minden negyedév 3. munkanapján

Vagyongazdálkodás

A Önkormányzat és Intézményei rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/ 2013. (IV.18) számú vagyonrendelete tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Önkormányzat és Intézményei vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

A Önkormányzat és Intézményei és a Magyar Államkincstár Hajdú Bihar megyei Igazgatósága közötti –létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Önkormányzat és Intézményei szerv vezetője vagy az általa megbízott dolgozó biztosítja.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért az Önkormányzat és Intézményei felel.

A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változó, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfelvetését és a távollétek jelentését az Polgármesteri Hivatal végzi a Önkormányzat és Intézményei által elkészített bizonylatok alapján.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása az Önkormányzat és Intézményei feladata.

A Önkormányzat és Intézményei, mint önállóan bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

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

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit a Önkormányzat és Intézményei és az Polgármesteri Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a Önkormányzat és Intézményei vezetői vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult. Az Önkormányzat és Intézményei kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000 Ft –ot meg nem haladó termék, áru vagy szolgáltatás vásárlás céljából - vállalhat.

Az Önkormányzat és Intézményei a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmazási előirányzattal is rendelkezhet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések –egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését az Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete végzi az EPER programmal.

A munka-és védőruha szabályzatot az Önkormányzat és Intézményei készítik el, és gondoskodnak a nyilvántartásról.

Az Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- b) követelések nyilvántartása
- c) kötelezettségek nyilvántartása
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- e) beérkező számlák nyilvántartása
- f) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
- g) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
- h) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

Az Önkormányzat és Intézményei feladata:

- a) szerződések nyilvántartása
- b) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása

- c) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- d) beérkező számlák nyilvántartása
- e) létszám- és bérnyilvántartás
- f) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

Étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése, étkezési naplók számfejtése:

Az étkezők nyilvántartásának vezetése, a térítési díjak megállapítása, a kedvezmények elszámolása, a számlázás, térítési díj beszedés az étkezők nyilvántartásával kapcsolatos belső ellenőrzések az Önkormányzat és Intézményei feladata.

A készpénzben beszedett bevételekből a térítési díj túlfizetések visszafizetésén kívül kifizetés egyéb jogcímen nem teljesíthető. Az iskolában beszedett térítési díjakat be kell fizetni az Önkormányzat Hajdú Takarékszövetkezetnél vezetett 60600149-14000106 számú bankszámlára. A Bölcsőde esetében a térítési díj befizetése a Bölcsődében történik, azt nem kell az Önkormányzat számlájára befizetni, tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.

A teljesített befizetésekről két példányban az erre rendszeresített nyomtatványon el kell készíteni az összesítést.

Az összesítés egy példányát a gazdasági előadónak kell átadni, másik példányát a befizető őrzi meg.

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a Polgármesteri Hivatal által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményekre és az Önkormányzatra. A belső szabályzatok elkészítéséért az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője felelős.

Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Gazdasági szervezet ügyrendje
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat az Önkormányzat és Intézményei vezetői a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve kötelesek kiegészíteni illetve, módosítani mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért az Önkormányzat és Intézményei vezetője a felelős.

A Önkormányzat és Intézményei vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

A Önkormányzat és Intézményei vezetői kötelesek monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az Önkormányzat és Intézményei vezetői kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési feladatai:

- Az Önkormányzat és Intézményei által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok (számlák stb.) vissza kell küldeni a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúhadház, 2017.

dr. Kiss Katalin
jegyző
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Csáfordi Dénes
polgármester
Hajdúhadház Város Önkormányzata

Kulcsárné Kun Katalin
intézményvezető
Aranykapu Óvoda

Égerházi Katalin
intézményvezető
Három Szirom Óvoda

Pur Mihály Miklós
intézményvezető
Szivárvány Óvoda

Kecsediné Molnár Anikó
intézményvezető
Hajdúhadházi Bölcsőde

Komorné Karap Mária
intézményvezető
Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központ

MEGÁLLAPODÁS

a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal**
és

Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás,
Hajdúhadház és Téglás Szennyvíz Beruházási Társulása és Hajdúhadházi Mikrotérségi
Szociális Gondozási Központ közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a **Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal** (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. PIR száma: 373236 adószáma: 15373230-1-09) képviselőjében dr. Kiss Katalin jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről

Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Intézményfenntartó Társulás (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1., adószáma: 15814737-1-09, PIR száma: 814735) képviselőjében Csáfordi Dénes elnök,

Hajdúhadház és Téglás Szennyvíz Beruházási Társulása (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1., adószáma: 15815219-2-09, PIR száma: 815215) képviselőjében Csáfordi Dénes elnök,

Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ (4242 Hajdúhadház, Kossuth utca 11., adószáma: 15766861-2-09, PIR száma: 766865) képviselőjében Chebliné Kocsis Erzsébet intézményvezető,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban: Társulások és Mikrotérségi Intézmény), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és a Társulások és Mikrotérségi Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulások és Mikrotérségi Intézmény gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

4. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői a gazdálkodással, a működtetéssel, üzemeltetéssel, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátására pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat jelöl ki.

5. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát az Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.

6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti.

Gondoskodik a Társulások és Mikrotérségi Intézmény költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.

7. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

8. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik.

Tekintettel arra, hogy a Társulások és a Mikrotérségi Intézmény önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes kiadásai teljesítése a Hajdúhadház Város Önkormányzatának pénztárán keresztül történik, azzal, hogy a felmerült kiadást a Társulások és a Mikrotérségi Intézmény bankszámláiról meg kell téríteni. A pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. Az Intézmény akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Intézmény dolgozója előleget vehet fel, melyről elszámolási kötelezettséggel rendelkezik.

10. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérsnyilvántartás pontos vezetése.

12. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzattal és Intézményeivel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. II.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény részletes, tételes kimunkálás alapján készíti el az előzetes költségvetési javaslatukat a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját. /Tervezési utasítását/

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:
 - b. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat
- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:
 - c. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
 - d. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.
- intézeti beruházások, felújítások
- pénzeszköz átadások
- bevételek, ezen belül:
 - c. saját bevétel forrásonként
 - d. Intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért a Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői a felelősek.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért az Polgármesteri Hivatal a felelős.

Beszámolás

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése az Polgármesteri Hivatal feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.

Az éves beszámoló összeállításához a Társulások és Mikrotérségi Intézmény adatszolgáltatást teljesítenek a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.

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

A pénzmaradvány elszámolása az Polgármesteri Hivatal kötelezettsége a Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetőjének bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet az Önkormányzatnak és Intézményeinek kell elkészíteni és a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének elektronikusan és papír alapon.

A beszámolókhöz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges **létszám adatokat** az Polgármesteri Hivatal gazdasági egységéhez a **tárgy negyedévet követő hó 5-éig** kell megküldeni

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Társulások és Mikrotérési Intézmények vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Iroda a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Társulási - Tanács elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

A Társulások és Mikrotérési Intézmények bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felelhetnek.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és a gazdálkodó intézményvezetője együttesen felelősek.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszereiből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Társulásokat és az Intézményt.

Információ áramlás, adatszolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal és a Társulások és Mikrotérési Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak.

A Polgármesteri Hivatal a Társulások és Mikrotérési Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

A Társulások és Mikrotérési Intézmény adatszolgáltatási feladata:

- k. Év végi leltárak elkészítése
- l. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
- m. A Önkormányzat és Intézményei az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a Polgármesteri Hivatalt
- n. KSH adatszolgáltatáshoz szükséges adatok megküldése a Polgármesteri Hivatal részére minden negyedév 2. munkanapján
- o. Normatíva igénylés és elszámoláshoz adatszolgáltatása a Polgármesteri Hivatal részére
- p. A változásjelentés küldése minden nap 15 óráig és a mozgóbér és hőközi személyi juttatások dokumentumainak küldése minden hónap 10-ig a Polgármesteri Hivatal felé,

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- a. A változásjelentés, a mozgóbér és a hőközi személyi juttatások rögzítése a KIRA rendszerben.
- b. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése
- c. a normatíva igénylés és elszámolás rögzítése az ebr rendszerben
- d. KSH adatszolgáltatás benyújtása minden negyedév 3. munkanapján

Vagyongazdálkodás

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/2012.(III.29.) számú vagyonrendelete, és azok módosításai tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény és a Magyar Államkincstár Hajdú Bihar megyei Igazgatósága közötti –létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Társulások és Mikrotérségi Intézmény szerv vezetője vagy az általa megbízott dolgozó biztosítja.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a Társulások és Mikrotérségi Intézmény felel.

A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfelvetését és a távollétek jelentését az Polgármesteri Hivatal végzi a Társulások és Mikrotérségi Intézmény által elkészített bizonylatok alapján.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a Társulások és Mikrotérségi Intézmény feladata.

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény, mint önállóan bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

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

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit a Társulások és Mikrotérségi Intézmény és az Polgármesteri Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult. A Társulások és Mikrotérségi Intézmény kötelezettséget csak írásban vállalhat.

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmazási előirányzattal is rendelkezhet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések –egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését az Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete végzi az EPER programmal.

A munka-és védőruha szabályzatot a Társulások és Mikrotérségi Intézmény készítik el, és gondoskodnak a nyilvántartásról.

Az Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- i) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- j) követelések nyilvántartása
- k) kötelezettségek nyilvántartása
- l) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- m) beérkező számlák nyilvántartása
- n) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
- o) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
- p) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény feladata:

- g) szerződések nyilvántartása
- h) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
- i) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- j) beérkező számlák nyilvántartása
- k) létszám- és bérnyilvántartás

- l) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségterítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

Étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése, étkezési naplók számfejtése:

A szociális étkezők nyilvántartásának vezetése, a térítési díjak megállapítása, a kedvezmények elszámolása, a számlázás, térítési díj beszedés az étkezők nyilvántartásával kapcsolatos belső ellenőrzések a Mikrotérségi Intézmény feladata.

A készpénzben beszedett bevételekből a térítési díj túlfizetések visszafizetésén kívül kifizetés egyéb jogcímen nem teljesíthető. A teljesített befizetésekről két példányban az erre rendszeresített nyomtatványon el kell készíteni az összesítést.

Az összesítés egy példányát a gazdasági előadónak kell átadni, másik példányét a befizető őrzi meg.

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a Polgármesteri Hivatal által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményekre és az Önkormányzatra.

A belső szabályzatok elkészítéséért az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője felelős.

Ezek a szabályzatok a következők:

9. Számviteli politika
10. Számlarend
11. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
12. Értékelési szabályzat
13. Pénzkezelési szabályzat
14. Bizonylati szabályzat
15. Gazdasági szervezet ügyrendje
16. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat a Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve kötelesek kiegészíteni illetve, módosítani mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért a Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetője a felelős.

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői kötelesek monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A Társulások és Mikrotérségi Intézmény vezetői kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési feladatai:

- A Társulások és Mikrotérségi Intézmény által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok (számlák stb.) vissza kell küldeni a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúhadház, 2017.

dr. Kiss Katalin
jegyző
Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal

Csáfordi Dénes
elnök
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális
Gondozási Intézményfenntartó Társulás

Csáfordi Dénes
elnök
Hajdúhadház és Téglás Szennyvíz
Beruházási Társulása

Chebliné Kocsis Erzsébet
intézményvezető
Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Gondozási
Központ