

K I V O N A T

Csanádpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. június 27. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

109/2012. (VI. 27.) Kt.h.

Tárgy: Polgármesteri Hivatal és a Kelemen László Művelődési Ház közötti, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás.

Határozat

Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Kelemen László Művelődési Ház, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és a felelőség vállalás rendjéről szóló megállapodást, – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. §. (4) bekezdése alapján – 2012. július hó 1. napjától a jegyzőkönyvhöz csatolt tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határozatról értesítést kap:

1. Kelemen László Művelődési Ház Csanádpalota
2. Csanádpalota Polgármestere
3. Csanádpalota Város Jegyzője
4. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja

K.m.f.t.

Kovács Sándor sk.
polgármester

Erdélyi Sándorné dr. sk.
jegyző

Jancsik Zoltán s.k.
jkv. hit.

Bodzás István s.k.
jkv. hit.

Kivonat hiteles:
Csanádpalota, 2012. július 4.

Huszár Kálmánné
ig. főelőadó

MEGÁLLAPODÁS

Csanádpalota Városi Önkormányzat **Polgármesteri Hivatala** (6913 Csanádpalota Kelemen László tér 10.) önállóan működő és gazdálkodó, illetve a **Kelemen László Művelődési Ház** (6913 Csanádpalota, Szent István u. 40.) önállóan működő költségvetési szerv között

A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Az intézmény adatai

<u>Megnevezése:</u>	Kelemen László Művelődési Ház
<u>Székhelye:</u>	6913 Csanádpalota, Szent István u. 40.
<u>PIR törzsszáma:</u>	638 265
<u>Az intézmény irányító szerve:</u>	Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
<u>Bankszámlavezető intézet:</u>	OTP Bank Nyrt Csanádpalotai fiók
<u>Pénzforgalmi bankszámlaszáma:</u>	11735081-16686047
<u>Adószáma:</u>	16686047-2-06

I.

A tervezés

Az Önállóan Működő költségvetési szerv (továbbiakban ÖM), az általa ellátott feladatok tekintetében naturális mutatószámait alapján elkészíti az elemi költségvetését, és azt az Önállóan Működő és Gazdálkodó szerv gazdasági szervezetének (továbbiakban ÖMG), az általa kiadott adatlapokon és meghatározott határidőig adatszolgáltatásra továbbítja az önkormányzati rendelet elkészítéséhez, a kincstári információs rendszerben történő rögzítéshez, az alábbiak szerint:

- 1) Az ÖMG rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az ÖM elkészíti az intézményére vonatkozó elemi költségvetési tervét, a tervezés teljes szakában az ÖMG szakmai segítséget nyújt.
- 2) Az ÖM kizárólag a fenntartó által meghatározott létszámkeret és egyéb feltételek által meghatározott keret erejéig tervezhet.
- 3) Az ÖM elemi költségvetésében a naturális és az azokhoz tartozó értékadatok feltüntetése, valódisága az ÖM, a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti szerkezet és tartalom az ÖMG felelőssége
- 4) Az ÖM - minden évben az ÖMG által kiközölt időpontig, és meghatározott szerkezetben - leadott tervezete alapján az ÖMG készíti el az önkormányzat összevont költségvetését, valamint költségvetési rendelet-tervezetét. Az ÖMG az összesített költségvetési irányszámokat kiemelt előirányzatokkénti bontásban terjeszti véleményeztetés, feladategyeztetés céljából a bizottságok, majd elfogadás végett a képviselő-testület elé.
- 5) Az önkormányzat költségvetési rendelete elfogadását követően - az elfogadás során keletkezett esetleges változások átvezetésével módosítva – az ÖMG a kincstári információs rendszerben rögzíti az ÖM módosított elemi költségvetését, melyet az ÖM vezetője és az ÖMG által kijelölt gazdálkodó szerv pénzügyi vezetője aláírásával lát el, és az ÖMG a kincstárnak letétbe helyezésre megküldi.
- 6) A kincstár felé történő mindenkori adatszolgáltatás (negyedéves jelentések) az ÖMG feladata, melyhez szükség esetén az ÖM adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Amennyiben az ÖMG a határidőben történő adatszolgáltatást az ÖM mulasztása miatt nem tudja teljesíteni, az az ÖM feyelemli felelőssége.

II.

Pénzkezelés

1. Az ÖM önálló bankszámlával és pénztárral rendelkezik, melyek kezelése az ÖMG hivatalos pénztár helyiségében, az ÖMG vezetője által pénztáros munkakör betöltésére, vagy annak helyettesítésére kinevezett köztisztviselő közreműködésével történik.

A bankszámla felett rendelkezési joga az ÖM vezetőjének illetve az általa írásban kijelölt személynek első aláíróként, valamint az ÖMG gazdálkodó szervezetének kijelölt gazdasági vezetőjének illetve az általa írásban kijelölt személynek második aláíróként van. A bankszámláról teljesítés illetve készpénz felvétel kizárólag az első és a második aláíró személyek együttes aláírásával lehetséges.

2. Az ÖM részéről kifizetés kizárólag érvényes kötelezettségvállalás után történhet. A kötelezettségvállalásra az ÖM vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy lehet. Az ÖM vezetője a kötelezettségvállalását előzetesen a finanszírozás jóváhagyójával (polgármesterrel) köteles egyeztetni, ellenjegyeztetni. A kötelezettségvállalás megtehetőségét az ÖMG gazdasági szervezete által kijelölt gazdaságvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenőrzi, pénzügyi ellenjegyzőként aláírja. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen, kifizetése szabálytalan.
3. Az ÖM bankszámlájáról készpénzt vehet fel házipénztárába, onnan kiadásokat teljesíthet az ÖMG házipénztár kezelési szabályzata alapján.
4. Az ÖM kizárólag a feladatellátáshoz szükséges szakmai anyagok, készletek vásárlásának fedezetére utólagos elszámolásra házipénztárából legfeljebb 100.000,- Ft előleget az ÖM vezetője által írásban kijelölt személy jogosult felvenni, mellyel 3 munkanapon belül köteles elszámolni. Törekedni kell azonban az átutalásos teljesítésre a készpénzfizetések mellőzésére.
5. Az utólagos elszámolásra kiadott előleg ÖM általi kezelésére vonatkozó szabályozást az ÖM, a vonatkozó jogszabályi előírások alapján saját hatáskörében alkotja meg.
6. A pénzkezelő az utólagos elszámolásra kiadott előleg teljes összegével történő elszámolásig másik előleget nem vehet fel.
7. Az utólagos elszámolásra kiadott előleget az ÖMG tartja nyilván, visszaköveteléséről, megadott határidőre történő elszámolás elmulasztásáról azonnal értesíti az ÖM és az ÖMG vezetőjét és írásban intézkedik behajtásáról.
8. Az ÖM bevételeit, amennyiben a 2.000,- Ft-ot eléri köteles az értékhatár elérését követően azonnal, de legkésőbb a beszédést követő banki napon a bankszámlájára az OTP Bank csanádpalotai fiókjánál befizetni, abból kiadást közvetlenül nem teljesíthet.
9. Az ÖM intézményi szolgáltatási díjak, bérleti díjak beszédésével ÖM vezetője által írásban megbízott dolgozója az ÖM saját hatáskörében megalkotott pénzkezelési szabályzatában leírtak szerint köteles eljárni.
10. Az ÖM a bevételeket csakis és kizárólag az ÖMG által kiadott szigorú számadású készpénzfizetési számlán szedheti be. A betelt számlatömbbel azonnal köteles elszámolni az ÖMG felé, a rontott példányok minden példányát a tömbbel együtt köteles leadni.
11. Az ÖM az általa beszédett bevételekről összesítést készít és a számlák másodpéldányával együtt az ÖMG gazdálkodó szervének továbbítja azt a banki befizetést követő munkanapon.
12. Az ÖM nagyobb vásárlásainak megvalósítása kizárólag készpénzkímélő fizetési módot alkalmazva (utalással) történhet. Az ÖM a kiadások határidőre történő kiegyenlítéséhez az ÖMG gazdálkodó szervének továbbítja az érvényes kötelezettségvállalást bizonyító dokumentummal, finanszírozási ellenjegyzéssel, az ÖM vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy által szakmai teljesítés-igazolással ellátott, utalványrendelettel felszerelt kifizetési alapbizonylatot.

III.

Előirányzat felhasználás, módosítás

1. Az ÖM előirányzataival a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően, a kiemelt előirányzatokon belül rendelkezik.
2. Az előirányzatok teljesítésének, felhasználásának követése az ÖM vezetőjének feladata, felelősséggel tartozik azért, hogy előirányzat túlteljesítés nem történhet. Ehhez az ÖMG gazdálkodó szervezetének főkönyvi könyvelője minden hónap 15. Napjáig adatot szolgáltat az elmúlt havi adatokról az ÖM vezetője számára.
3. Az ÖM vezetője, amennyiben látja, hogy valamely előirányzaton a kötelezettségvállalás nem tehető meg előirányzat hiánya miatt azonnal írásban rendelkezik az előirányzat átcsoportosításáról.
4. Az ÖM vezetője csak a kiemelt előirányzatokon belül csoportosíthat át előirányzatot saját hatáskörben, a jogszabályok figyelembevételével.
 - Az ÖM az előirányzat-módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
 - Az ÖM a módosítást átvezeti a saját elemi költségvetésén.
 - Az ÖMG az ÖM által kérelmezett átcsoportosítással, az előirányzat módosítással kapcsolatban az alábbiakat végzi el:
 - Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumokat megőrzi.
5. A kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás joga, a fenntartó Képviselő-testületet illeti meg. Kiemelt előirányzatok közötti módosítás az alábbiak szerint történhet:

- Az ÖM vezetője írásban kezdeményezheti saját intézménye és intézményegységei kiemelt előirányzatának megváltoztatását. A kezdeményezésnek tartalmazni kell az előirányzat-változtatási igény indokolását szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt.
- Az ÖMG gazdasági szervezetének gazdaságvezetője az ÖM átcsoportosítási kérelmét továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé, és átvezeti az éves költségvetési rendeleten.
- Az ÖMG gazdasági szervezetének főkönyvi könyvelője átvezeti a saját hatáskörben módosított előirányzatokat, és a rendelettel Képviselő-testület által elfogadott előirányzat átcsoportosítását az ÖM könyvviteli nyilvántartásán.

IV.

Számvitel

1. A számvitel keretén belül az ÖMG látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja az ÖM számviteli rendjét.
2. A főkönyvi könyvelést az ÖMG által használt könyvelési programmal az ÖMG pénzügyi csoportja végzi. Az ÖMG főkönyvi könyvelője a teljesítési adatokat minden hónap 15. napjáig megküldi az intézménynek.
3. A számviteli törvényből és költségvetési szervek számvitelét szabályozó jogszabályok rendelkezéseiből adódóan az alábbi szabályzatokat köteles az ÖM elkészíteni:
 - a. Munkáltató hatáskörébe utalt felsőbbrendű jogszabályok rendelkezései által adható juttatások igénybevételéről szóló szabályozás (étkezési hozzájárulás, fizetési előleg, munka-védőruha járandóság, tűz-, érintés-, munkavédelem).
 - b. Pénzkezelési helyre vonatkozó pénzkezelési szabályzatot.
 - c. Amennyiben az ÖM alaptevékenységi körébe tartozó szolgáltatást végez azon tevékenység önköltség meghatározási szabályzatát.
 - d. Telefon, és egyéb munkáltató által biztosított eszközök használatának szabályzatát.

V.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás a 2011. évi CXCV. törvény 36.-38.§-aiban szabályozottak szerint történhet
2. Az ÖM nevében az ÖM költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig a kötelezettségvállalás megtétele előtt a finanszírozó irányítószerv vezetőjével a polgármesterrel, köteles az ÖM vezetője egyeztetni, engedélyeztetni.

VI.

Analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az ÖM saját maga, másokat az ÖMG lát el az alábbiak szerint:

1. Az ÖM a tervezéshez és a tervezés alátámasztásához az alábbi nyilvántartásokat és analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni, illetve annak adatait használni:
 - Alapító okirat és módosításai.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat (hatályos).
 - Működési engedélyek.
 - Törzsadattári nyilvántartásba vétel visszaigazolása.
 - Házi rend.
 - Normatív állami támogatások igénybevételének alátámasztásához szükséges alapidokumentumok, alapnyilvántartások.
 - Intézményi bérnyilvántartás.
 - Nyilvántartás kötelezettségvállalás alapidokumentumairól (szerződés, megbízás, megállapodás stb).
 - Nyilvántartás a kötelezettség vállalásokról.
 - Név szerinti nyilvántartás határozott időre kinevezett dolgozókról.
 - Név szerinti nyilvántartás határozatlan időre kinevezett dolgozókról.
 - Dolgozóknak nyújtott egyéb juttatások nyilvántartásai.
 - Saját bevételek kiszámlázásához szerződések, megállapodások nyilvántartása, bevétel tervezését megalapozó egyéb megállapodások, intézményi döntések, intézményvezetői hatáskörben hozott határozatok.
 - Saját hatáskörben megtehető, előirányzat módosítások nyilvántartása.

- Az intézmény által ellátandó feladatok vonatkozásában a jogszabály által előírt kötelezően vezetendő szakmai nyilvántartások.
2. Az ÖM vezető kötelessége vezetni munkáltatói hatáskörében dolgozóinak nyújtott juttatások (munkaruha, védőruha, étkezési hozzájárulás, egyéb költségterítés, szociális juttatások) nyilvántartását, név szerinti bontásban.
 3. Az ÖM köteles minden olyan szakmai nyilvántartást vezetni, melyek a normatív hozzájárulás alapját képezik, és az azzal való elszámoláshoz elengedhetetlenek.
 4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartásokat az ÖMG vezeti az alábbiak szerint:
 - Immateriális javak (kivéve az intézményben fizikálisan megtalálható szellemi termékek), földterületek, épületek, építmények, beruházások, 100.000,- Ft bruttó egyedi érték feletti tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait az ÖMG az ÖM saját eszköz nyilvántartási rendszerében vezeti.
 - A 100.000,- Ft egyedi bruttó értéket meghaladó eszközök vonatkozásában csakis állományba-vétel után kerülhet sor pénzügyi teljesítésre. Az állományba-vételről az ÖMG gondoskodik az ÖM által szolgáltatott adatok alapján. Az ÖM kötelessége az eszköz kifizetése előtt adatot szolgáltatni annak vonatkozásában, hogy az eszköz milyen leltári egységben, mely alleltári körzetbe kerül elhelyezésre, a kifizetési alapidokumentumhoz csatoltan, és az eszköz elhelyezésének szobaleltár-ívére történő azonnali felvezetés a leltáríven lévő utolsó sorszámot követő sorszámmal. Az eszköznek ez lesz a leltári száma egyben, melyet az eszközre is köteles az ÖM felvezetni. Az ÖMG a beérkezett dokumentumok alapján felvezeti az ÖM egyedi befektetett eszköz nyilvántartási rendszerébe, melyben nyilvántartási számot kap a rendszeren belül.
 - Az ÖM vezetője által meghatározott tartósan – egy éven túl – szakmai feladatok ellátását szolgáló eszközöket, amelyek egyedi bruttó bekerülési értéke nem éri el az 100.000,- Ft értéket, az ÖM a leltári egység alleltári körzetében a szobaleltár-ívre történő felvezetéssel meghatározza az eszköz leltári számát, melyet az ÖMG az ÖM szobaleltár-ívének nála lévő példányán szintén felvezet, az eszközöknek az értékét azonnal költségként elszámolja, így csak mennyiségben kerülnek nyilvántartásra.
 5. Követelésekkel kapcsolatban:
 - Az intézményi térítési díjak beszedése az ÖM feladata és felelőssége, melynek kezelésére az ÖM pénzkezelési szabályzatot készít a Megállapodás II. fejezete szerinti figyelembe vételével.
 - Az ÖM intézményi szolgáltatási , bérleti díjak beszedésével megbízott ügyintézője gazdasági éven belül vezeti a díjhátralékosok nyilvántartását, behajtására mindent megtesz. Az éven túli hátralékos listát év végén átadja az ÖMG gazdasági szervezetének, melynek behajtását továbbiakban az ÖMG végzi.
 - Az ÖM az éven belüli hátralékosok listáját minden negyedév végén tájékoztatásul, valamint a mérlegben történő kimutatás céljából írásban megküldi az ÖMG részére.
 - Más követeléssel – munkáltatói jogkörben végrehajtott intézkedéssel kapcsolatos követelések – az ÖM vezet nyilvántartást, behajtásáért az ÖM vezetője felelős.
 - Az ÖM az előirányzatok terhére felvállalt kötelezettségeiről naprakész nyilvántartást vezet, amelyből bármikor megállapítható, hogy mennyi még a felvállalható kötelezettség kerete, ennek alapja az ÖMG által havonta ÖM részére átadott teljesítésekről szóló szakfeladatos kimutatás.
 6. Az egyéb kötelező, mérleg alátámasztását szolgáló nyilvántartások az ÖMG feladata.

VII.

Az információszolgáltatás

1. A jogszabályok által ÖM részére előírt információszolgáltatási kötelezettségéért az ÖM vezetője felelős.
2. A jogszabályok által ÖMG részére előírt információszolgáltatási kötelezettségéért az ÖMG vezetője a gazdálkodási információszolgáltatásért az ÖMG gazdaságvezetője felelős.
3. Az ÖM köteles minden olyan dokumentumot az ÖMG számára rendelkezésre bocsátani, mely az információszolgáltatás, vagy egyéb kötelező feladat elvégzéséhez szükséges.
4. A felettes szerveknek történő fenntartói információszolgáltatásért az ÖMG felelős. Az ÖM a saját intézményi adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő továbbításáért az ÖM vezetője felelős, melyet olyan módon kell elkészíteni, hogy az ÖMG az ÖM adatszolgáltatásából történő önkormányzati összesítést, illetve továbbítandó adatokká való konvertálását el tudja határidőre végezni. Az ÖMG által megjelölt határidők betartásáért, az információ valódiságáért, teljeskörűségéért az ÖM vezetője felelős. Az ÖMG ÖM adatszolgáltatásából készült információ továbbszolgáltatásáért való határidők betartásáért, önkormányzati szintű teljes körűségéért az ÖMG gazdaságvezetője felelős.

5. Az ÖM információszolgáltatásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése a jegyző általi személyes felelősségre vonást eredményezi a felelősök felé.

VIII.

Beszámolás

1. Az ÖMG az ÖM-től kért adatok és saját nyilvántartásai alapján elkészíti, és határidőre elküldi az ÖM költségvetési beszámolóját.
2. Az ÖM a beszámoló szöveges részének elkészítéséhez szakmai ismertetését köteles elkészíteni. A számszaki részt megindokoló, illetve pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az ÖMG és az ÖM egymással együttműködve készíti el.

IX.

A működtetés, tárgyi eszköz felújítás, vagyonkezelés

1. Az intézményműködtetési feladatokkal kapcsolatban az ÖM látja el az alábbiakat:
 - Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
 - A munkáltatói jogköröket gyakorolja az intézmény vezetője.
 - Elkészíti a dolgozók közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez szükséges kötelező dokumentumokat, (munkaköri leírások, közalkalmazotti alapnyilvántartás, étkezési hozzájáruláshoz nyilatkozatok stb.)
 - Az ÖM folyamatos üzemeltetéséről gondoskodik, kiemelt fontossággal előtérbe helyezve az alapfeladat kötelező ellátását.
 - Az ÖM tevékenysége ellátásához a kötelezettségvállalás menetének szigorú betartásával az intézményben szükséges azonnali felhasználásra alkalmas készletek, szakmai anyagok, beszerzését végzi.
 - Az ÖM vezetője a kötelezettségvállalási szabályok szigorú betartásával gondoskodik a használatába adott ingatlanok, eszközök állagmegóvási teendőiről, kisösszegű karbantartási munkálatok megrendeléséről, elvégzéséről.
2. Az ÖM az általa alaptevékenység ellátásához önkormányzatoktól használatra kapott ingatlanok és ingóságok állapotáért teljes leltári-, megőrzési- és anyagi-felelősséggel tartozik.

Ezen Megállapodást Csanádpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 109/2012. (VI. 27.) Kt.h. számú határozatával jóváhagyta, hatályos 2012. július 1. napjától. Amennyiben a Megállapodásban szabályozott kérdésekben változás történik, úgy a Megállapodás módosításának kezdeményezése a változás bekövetkezésének helyéből fakadóan az ÖM, illetve az ÖMG kötelessége.

A Megállapodásban meghatározott személyeket a Megállapodás 1. számú melléklete szerinti minta alapján kell kijelölni, a kijelölések a Megállapodás függelékét képezik.

Csanádpalota, 2012. június 27.

.....
Önállóan működő és gazdálkodó
intézmény részéről

.....
Önállóan működő intézmény
részéről

1. számú melléklet

Kelemen László Művelődési Háznál feladat ellátására történő egyedi kijelölés.

Alulírott a **Kelemen László Művelődési Ház** vezetője

.....feladatra

..... (név)-t(adószám)

.....(munkakör) munkakör betöltőjét jelölöm ki.

Csanádpalota,

.....
aláírás

Alulírott a kijelölést elfogadom, tudomásul veszem, hogy a feladat ellátásáért teljes munkajogi és anyagi felelőséggel tartozom.

Csanádpalota,

.....
aláírás