

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

✉ 7081 Simontornya, Szent I. kir. u.1., ☎ 586-929

211-11/2012.

K I V O N A T

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. június 25-én
tartott ülése jegyzőkönyvéből

„80/2012.(VI.25.) KT számú határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. § (5) bekezdése által megállapított hatáskörét gyakorolva jóváhagyja

- a Simontornyai Polgármesteri Hivatal, mint az Alapító Okirata szerint gazdasági szervezettel rendelkező, az Ávr. 7. § (1) bekezdés c) pontja szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Alapító Okirata szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervként besorolt közös fenntartású „ŐSZI-KÉK” Szociális Szolgáltató Központ között az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerinti és az Ávr. 10. § (6)-(7) bekezdése szerinti tartalommal az Ávr. 9. § (2) bekezdésében meghatározott feladat ellátására kötött, az önkormányzati költségvetési szervek közötti együttműködést (munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét szabályozó) munkamegosztási megállapodást, valamint
- a Simontornyai Polgármesteri Hivatal, mint az Alapító Okirata szerint gazdasági szervezettel rendelkező és az Ávr. 7. § (1) bekezdés c) pontja szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az Alapító Okirata szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szervként besorolt Simontornyai Városi Könyvtár között az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerinti és az Ávr. 10. § (6)-(7) bekezdése szerinti tartalommal az Ávr. 9. § (2) bekezdésében meghatározott feladat ellátására kötött, az önkormányzati költségvetési szervek közötti együttműködést (munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét szabályozó) munkamegosztási megállapodást.

A képviselő-testület megállapítja, hogy a jóváhagyott munkamegosztási megállapodások a jogszabályi rendelkezéseken alapulnak, és az ésszerű, takarékos gazdálkodást szolgálják.

Határidő: 2012. június 25. a megállapodások képviselő-testületi jóváhagyásával egyidejűleg és folyamatosan

Felelős: Bárdos László címzetes főjegyző
Petrovics Péter Györgyné intézményvezető
Vácziné Horváth Anikó könyvtár igazgató”

kmf.

Csöszné Kacz Edit sk.
polgármester

Bárdos László sk.
címzetes főjegyző

A kivonat hitelű.
Simontornya, 2012. július 2.



Munkamegosztási megállapodás

a Simontornyai Polgármesteri Hivatal és a Simontornyai Városi Könyvtár, mint önkormányzati költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A szerződés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdése alapján, az Ávr. 9. § (2) bekezdés a)-c) pontja szerinti feladatok ellátására

egyfelől

- a Simontornyai Városi Könyvtár (a továbbiakban: intézmény), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (3) bekezdése és az Ávr. 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti önállóan működő költségvetési szerv, képviselője: Vácziné Horváth Anikó könyvtárigazgató, székhelye: 7081 Simontornya, Petőfi Sándor utca 67.

másfelől

- a Simontornyai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal), mint az Áht. 8. § (3) bekezdése és az Ávr. 7. § (1) bekezdés c) pontja szerinti önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv képviselője Bárdos László címzetes főjegyző, székhelye: 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.

között jött létre

a gazdasági szervezettel nem rendelkező – önállóan működő – költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között jött létre a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének rögzítése céljából, a következő feltételekkel a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése céljából:

I. Általános szerződési feltételek:

1. Az intézmény –mint önálló jogi személy - az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival az Ávr. 8. § (1) bekezdés a) pontja alapján egyéb előirányzataival ezen munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján rendelkezik.
2. A hivatal, mint az irányító jogokat gyakorló Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: irányító szerv) által az Ávr. 10. § (1) bekezdés a) pontja által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv költségvetési előirányzatait elkülönítetten tartja nyilván és az előirányzatokat az intézmény Alapító Okiratában megjelölt feladatok kiadásainak fedezetéül, az intézmény érdekében használja fel. A hivatal gazdasági szervezete látja el az intézmény
 - éves költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint
 - a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
3. Az intézmény feladatainak ellátásáról, munkafolyamatainak megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
4. Az előző 2. és 3. pontban foglaltak be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot – a jogszabályi rendelkezések

megtartásával – visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

5. A hivatal gazdasági szervezete - a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya – e munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően
 - ellátja az intézmény költségvetési előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
 - az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
6. A munkamegosztási megállapodás szabályozza az intézménynél – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél – a kötelezettségvállalás a teljesítésigazolás, az utalványozás, valamint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének és érvényesítésének rendjét.
7. A Simontornyai Polgármesteri Hivatal közgazdasági osztályvezetője az intézmény, mint a hivatalhoz rendelt önkormányzati költségvetési szerv által foglalkoztatott – a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámoltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős – közalkalmazottaknak iránymutatást ad.
8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített pénzügyi- gazdasági feladatok, szellemi és fizikai (technika) támogató tevékenység ellátásához, a munkafolyamatok megszervezéséhez szükséges kapcsolattartás az intézmény részéről a könyvtárigazgató, a hivatal részéről a közgazdasági osztályvezető feladata.
9. Az alapítói jogokkal felruházott fenntartók által az intézmény működéséhez szükséges, az intézmény részére használatába adott ingó – és ingatlanvagyon körét, használatának tartalmát, a használat jogát az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

1. Költségvetés tervezése.

- 1.1. A hivatal a költségvetési koncepció előkészítésekor a tervezéshez szükséges dokumentumokat, a rendelkezésre álló adatokat, információkat az intézmény rendelkezésre bocsátja. Az intézmény a költségvetési koncepció elkészítéséhez szükséges adatokat, kiadási előirányzatok iránti igényét, tervezett bevételeit – kiemelten az intézmény saját bevételeit – írásban, illetve e-mailen megküldi az Önkormányzat költségvetési koncepcióját elkészítő hivatal számára, úgy, hogy az a költségvetési koncepcióba beépíthető legyen.
- 1.2. Az intézmény – a hivatal által rendelkezésre bocsátott adatok alapján - az Áht.-ban, az Ávr.-ben, illetőleg a mindenkor hatályos költségvetési törvényben rögzített határidőkre figyelemmel elkészíti az intézményi szintű tárgyévi költségvetési tervezetét, igényét az önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséhez.
- 1.3. A Hivatal az intézményi szintű költségvetési tervezetet – az önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezetbe történő beépítése előtt vizsgálja számszaki, formai és tartalmi szempontból, adatait ellenőrzi, kiemelten
 - a személyi juttatások és azok járulékai előirányzata,
 - a dologi kiadások előirányzata,
 - a felhalmozási célú kiadási előirányzata vonatkozásában.

A hivatal gazdasági szervezete számára a könyvtárigazgató az intézmény által vezetett nyilvántartásokba, irataiba, pénzügyi, munkaügyi – személyzeti nyilvántartásaiba betekintést nyújt igény esetén.

1.4. Az intézmény vezetője az intézmény dologi kiadásait érintő a tárgyévre áthúzódó kötelezettségvállalásait (szerződés, megrendelés stb.) a hivatal gazdasági szervezete vezetőjével egyezteti.

1.4.1. Az intézmény költségvetési keretének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz és a kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezet biztosításához igazodóan, számításokkal megalapozottan kell elkészíteni, érvényesítve gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelményeket.

Az intézmény a költségvetési keret előirányzatainak megállapításához adatokat szolgáltat a szakmai és szervezési feladatok meghatározásával

- a feladatellátást meghatározó követelmények, előfeltételek előírások és módszertan érvényesítésének figyelembevételével,
- a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátást meghatározva.

Az intézmény részt vesz a költségvetési tervezés számszaki feladatainak végrehajtásában,

- a költségvetési kiadások, bevételek támogatások előirányzatai tervezéséhez adatot szolgáltatva,
- a finanszírozási terv elkészítéséhez,
- a létszám-előirányzat, a feladatellátás tárgyi feltételeinek meghatározásához,
- a feladatellátást jellemző normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeinek kidolgozásával és megállapításával.

1.4.2. Az intézmény személyi juttatások előirányzatán belül kell megtervezni:

- a foglalkoztatottak törvényen alapuló rendszeres és nem rendszeres juttatásait,
- a teljesítményösztönzésre szolgáló keretet, valamint a kereset-kiegészítések fedezetét az Áht.-ban, illetve külön jogszabályokban (kiemelten: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben) meghatározott feltételek esetén és mértékben,
- továbbá a feladatellátással összefüggő egyéb juttatásokat.

A személyi juttatások körébe tartozó *rendszeres személyi juttatásokat* és a *nem rendszeres személyi juttatásokat* valamint a *külső személyi juttatásokat* a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

1.4.3. Az intézmény létszám-előirányzatát (létszámkeretét) az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv határozza meg és azt Simontornya Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

Létszám alatt a feladatok ellátását szolgáló álláshelyek számát, főfoglalkozású, teljes munkaidejű foglalkoztatottra átszámítva kell érteni.

1.4.4. Az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevők részére - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Közműv.tv.) alapján – az alapítói jogokkal felruházott, irányítói jogokat gyakorló önkormányzat képviselő-testülete, az intézmény működési, illetékességi területére vonatkozóan – állapítja meg a szolgáltatások ellenértékét, *az intézmény által szedett térítési díjat*, kiemelten a beiratkozási díjat.

1.4.5. Az intézmény a személyi juttatások előirányzatán belül – a *létszám-előirányzat (létszámkeret)* figyelembevételével – az álláshelyek végleges törlése vagy növelés

nélkül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak létszámát, összetételét, munkaidő alapját, úgy hogy az nem járhat többletkiadási igényvel.

A megállapított létszám-előirányzat (létszámkeret) nem léphető túl.

Az intézménynél jutalmazásra az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatának önkormányzati rendeletben (így különösen a költségvetési rendeletben) meghatározott hányada használható fel.

1.5. A hivatal az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadását követően tíz munkanapon belül átadja az intézménynek

- az Önkormányzat véglegesített – jegyző által hitelesített – tárgyévi költségvetését, teljes körűen, mellékleteivel,
- és az Intézmény Képviselő-testület által jóváhagyott – a jegyző által hitelesített előirányzataival egyetemben.

1.6. A hivatal gazdasági szervezete az előző 1.5. pontban meghatározott határnapot követő tíz munkanapon belül az intézmény képviselőjével egyeztetve véglegesíti és két példányban összeállítja az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv részletes, intézményi elemi költségvetését. Az intézmény részletes elemi költségvetésének első, hitelesített példánya az intézményvezető számára, a második, hitelesített példány a Hivatal Közgazdasági Osztálya osztályvezetője számára kerül átadásra.

1.7. Az intézmény – jegyző és a könyvtárigazgató által aláírt példánya az Önkormányzat éves költségvetésének melléklete.

1.8. Amennyiben az intézmény elemi költségvetése – bármely szerződő fél képviselőjének szándékos vagy gondatlan magatartására vissza vezethetően – eltér az Önkormányzat költségvetési rendeletének az intézményre vonatkozó részének adattartalmától, az Önkormányzat költségvetési rendeletének az intézményre vonatkozó adatai az irányadóak.

1.9. Az úgynevezett költségvetési terv garnitúra kitöltése, összesítése és az intézményi költségvetés külön – a vonatkozó jogszabályban rögzített határidő megtartásával – a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága Államháztartási Irodája részére történő továbbításáról a Hivatal gazdasági szerve gondoskodik.

Az intézmény költségvetési kiadási előirányzatait, létszámkeretét, és egyes bevételeit (a továbbiakban együtt: költségvetési keret) Simontornya Város Önkormányzatának – az önkormányzati feladat- és hatásköröket gyakorló Képviselő-testület által elfogadott – éves költségvetése tartalmazza.

A költségvetési keret elkülönítetten tartalmazza:

- személyi jellegű kiadásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat,
- a dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat,
- az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzatait,
- a költségvetési létszámkeretet,
- valamint a saját bevételek előirányzatát.

Simontornya Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete szabályozza a működtetés, a tárgyi eszközfelújítás és a beruházás szabályait.

Az intézmény éves költségvetési kerete tartalmazza a szakmai feladatellátással kapcsolatos pénzügyi-költségvetési feltételeket (kiemelt előirányzatonként csoportosított jogcímek szerint), valamint

- a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
- az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit.

2. Előirányzat felhasználás, a folyószámla kezelése, a pénzkezelés rendje.

- 2.1. Az intézmény bankszámla forgalmát a hivatal az intézmény 11746098-16847352 számú saját elszámolási számláján bonyolítja. Az intézmény bankszámlájára vonatkozó adatokat az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv Alapító Okirata rögzíti.
- 2.2. Az intézmény készpénz forgalmát a saját elszámolási számlájáról bonyolítja.
- 2.3. Az intézmény rendkívüli dologi kiadásaival összefüggő feladatainak teljesítése céljából – elszámolási kötelezettséggel terhelt – a saját elszámolási számlájáról készpénz felvételére jogosult. A készpénz felvétele, kezelése és elszámolása során a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rendelkezései szerint kell eljárni. Az intézmény kisebb kiadásai teljesítésére, beszerzései lebonyolítására felvett készpénz pénzforgalmát a bruttó elszámolási elv megtartása mellett az intézmény saját elszámolási számlája fedezi. A szakmai feladatok bonyolítása céljára szolgáló felvehető és kezelhető készpénz összege 50.000.- Ft. Az elszámolási számláról felvett készpénz összegével a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig kell elszámolni. A költségvetési év végéig el kell számolni minden elszámolásra átvett pénzösszeggel.
- 2.4. Az könyvtárigazgató, illetőleg az általa meghatalmazott személy az intézmény működésével összefüggésben keletkezett intézményi bevételek (beiratkozási díjak, használatba adási díjak, bérleti díjak, rendezvény bevételi díjak, stb.) összegét köteles – az intézmény által a helyszínen kitöltött, szigorú számadású készpénz-befizetési nyugta, számla (több kiadott bizonylat esetén összesítve) alapján a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével – legkésőbb az esedékesség napját követő napon – (havi elszámolás alapján) az intézmény elszámolási számlája javára befizetni. Az intézmény a 150.000.- Ft összeget meghaladó bevételeit naponta köteles az elszámolási számlája javára befizetni. Az intézmény a beszedett bevételeiből kiadásokat nem teljesíthet.
- 2.5. A könyvtárigazgató jogosult – a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rendelkezései alapján – valamely, az intézmény működésével kapcsolatos, vagy rendezvény előkészítéséhez kapcsolódó – a saját folyószámlájáról készpénz felvételére elszámolási kötelezettség terhe alatt.
- 2.6. A könyvtárigazgató köteles – a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint – az általa a saját folyószámláról felvett készpénz összegével a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig pénzügyi bizonylatok, megrendelő, szerződés, illetve teljesítésigazolás (okiratok) alapján teljes körűen elszámolni.
- 2.7. A könyvtárigazgató, illetőleg az általa felhatalmazott személy a pénzforgalom bonyolításáról elszámolást vezet, melyet az előzőekben megjelölt határidő megtartásával a bizonylatokkal együtt köteles a Simontornyai Polgármesteri Hivatal házipénztárnál leadni és a saját folyószámláról felvett készpénzzel elszámolni.

- 2.8. A jegyző felelős az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv bankszámla forgalmának és készpénz forgalmának szabályozása, az intézmény működésével összefüggő belső eljárási rend szabályozása teljes körűen megfejljen a vonatkozó, mindenkor hatályban lévő központi pénzügyi jogszabályok előírásainak az intézmény pénzforgalma tekintetében, azt megfeleltetve a Magyar Nemzeti Bank rendelkezéseinek is.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés.

- 3.1. Az intézménynél, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél - az intézményt érintő úgynevezett értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatai feletti rendelkezés kivételével – az intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok erejéig

- a) a kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény vezetője (könyvtárigazgató), illetőleg az általa írásban kijelölt személy,
- b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére a hivatal gazdasági vezetője (közgazdasági osztályvezető), illetve az általa a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályánál foglalkoztatott az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy

jogosult.

A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, a teljesítés igazolására és az érvényesítésre, valamint az utalványozásra, utalványozás érvényesítésére egyebekben az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdése, (4) bekezdés b) pontja 37. §-a és az Ávr. 53-54. §-a, 55. § (1) és (2) bekezdés a) pontja, 56-60. §-a rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény kiadási előirányzatai felhasználásának szükségességeért, szakmai indoklottságáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

100.000.- Ft összeg feletti kifizetés esetében a kötelezettségvállalás csak írásban történhet. E kivételtől, valamint az Ávr. 53. § (1) bekezdésben és külön jogszabályban meghatározott esetektől eltekintve kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

Törvény vagy rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

(Egyéb fizetési kötelezettségnek minősül: a jogszabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

A könyvtárigazgató vagy az általa felhatalmazott személy a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást köteles vezetni, a nyomon követhetőség érdekében.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése elrendelése előtt okmányok alapján kell ellenőrizni és érvényesíteni azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei megfelelőek-e.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás a Simontornyai Polgármesteri Hivatalnál rendszeresített nyomtatványon történhet.

Az intézményt érintő értéknövelő beruházási és felújítási előirányzatok vonatkozásában az Önkormányzat tekintetében kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

3.2. Az intézmény tartozik kizárólagosan helyt állni – figyelemmel az intézmény összes, tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalására – ha az intézmény megsérti az előző 3.1. pontban körülírt egyéb fizetési kötelezettség teljesítését, vagy a személyi juttatások és járulécai évközi változásaira, ezzel összefüggésben az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó átfogó tilalmat (kivéve a törvényben meghatározott esetkört).

3.3. A könyvtárigazgató – figyelemmel az intézmény összes, tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásra – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint dönt és gondoskodik az intézmény számára jóváhagyott működési kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az Ávr. 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyéb irányzatok körében az intézményvezető – kötelezettségvállalási jogosultsága alapján – rendelkezik

- az intézmény üzemeltetési, fenntartási kiadási előirányzatai,
- a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások vonatkozásában.

3.4. Az intézmény dologi kiadásainak időarányos teljesítéséért, finanszírozásáért a könyvtárigazgató felel.

3.5. A hivatal gazdasági vezetője negyedévente tájékoztatja a könyvtárigazgatót az intézmény kötelezettségvállalásainak alakulásáról, a kötelezettségvállalás pontos mértékéről.

3.6. A könyvtárigazgató nem rendelkezik a beruházási, felújítási előirányzatok felett.

3.7. A könyvtárigazgatót a szakmai teljesítés igazolásának joga az intézmény Alapító Okiratában foglaltak szerint illeti meg, illetve kötelezi.

3.8. A hivatal – a hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint – teljes körűen ellátja az intézmény éves költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, kiemelten:

- a) a költségvetési tervezés,
- b) a pénzügyi kezelés,
- c) a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolása,
- d) a számvitel,
- e) az analitikus nyilvántartás (kivéve: a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás),
- f) az információáramlás és szolgáltatás,
- g) a beszámoltatás
- h) és a könyvvizsgálat feladatait.

A hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az állományába tartozó (Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya személyi állománya) köztisztviselőkkel látja el az e pontban megjelölt feladatokat a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Simontornyai Polgármesteri Hivatal számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

A hivatal gazdasági szervezete (a Közgazdasági Osztály költségvetési csoportja) az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon vezeti, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, felhasználásáról, teljesítéséről a hivatal gazdasági szervezete tájékoztatja az intézményvezetőt.

4. Az előirányzat módosítás rendje.

- 4.1. Az intézmény költségvetését érinti előirányzat módosítására – amennyiben az előirányzat tervezett módosítása nem ütközik az Áht., az Ávr., illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhszr.) vonatkozó rendelkezéseibe – kizárólagosan a Képviselő-testület külön döntésével, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének módosításáról szóló önkormányzati rendelet elfogadásával kerülhet sor.
- 4.2. Az intézmény költségvetési előirányzat módosítására a következők szerint kerülhet sor:
 - 4.2.1. A könyvtárigazgató saját hatáskörben kizárólag a dologi kiadások előirányzatain belül csoportosíthat át. A saját hatáskörben végrehajtott költségvetési előirányzat módosítás az intézmény költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat az intézmény alapvető közüzemi fogyasztásával járó fizetési, illetve más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás teljesítésének ellehetetlenülésével, figyelemmel az egyes közüzemi díjak (villamos energia, gáz, vízdíj, szennyvízdíj stb.) esetleges évközi emelésére. A dologi kiadások előirányzatán belüli átcsoportosítás során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat tárgyévi, hatályos Közbeszerzési Tervére. A könyvtárigazgató köteles a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról Simontornya Város Jegyzőjét – mint hivatalvezetőt – írásban értesíteni.
 - 4.2.2. A könyvtárigazgató negyedévente, az Önkormányzat és az intézmények beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódóan írásban jogosult kezdeményezni az intézmény költségvetési előirányzatainak módosítását, vagy bejelenteni a dologi kiadások előirányzatán belüli átcsoportosítást.

Az eredeti költségvetési előirányzat módosítására irányuló javaslatot, illetve a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás bejelentését az Önkormányzat költségvetési rendeletének negyedévenkénti módosítását megelőzően, azzal összehangoltan teheti meg.
 - 4.2.3. Az intézmény által előterjesztett költségvetési előirányzat módosításra irányuló kezdeményezésnek, illetve a dologi kiadásokon belül saját hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosítás bejelentésének tartalmaznia kell módosítás iránti igény, illetve a saját hatáskörben hozott előirányzat átcsoportosítás részletes indokolását szakmai, illetve pénzügyi szempontból.

Simontornya Város Jegyzője az Önkormányzat költségvetési rendelettervezet elkészítéséhez, illetőleg módosításához kapcsolódó az Áht. 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörében az intézmény költségvetési előirányzat módosítására irányuló javaslatot, illetőleg az előirányzatok intézményvezető saját hatáskörében történt módosítását a rendelettervezet elkészítésekor figyelembe veszi.

Simontornya Város Polgármestere az Áht. 24. § (2) bekezdéséhez kapcsolódó hatáskörében nyújtja be – a Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésére - a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó rendelettervezetet, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ.) 65. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Képviselő-testület bizottságai véleményével, illetve kiemelten az SZMSZ. 65. § (1) bekezdése és 3. melléklete 2.1. pontja alapján a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság véleményével terjeszti a Képviselő-testület elé, az intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló javaslat, illetőleg a dologi kiadások előirányzatának a könyvtárigazgató saját hatáskörében történt módosítása szakmai, pénzügyi szempontból történt részletes indokolásával egyetemben.

A hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Képviselő-testület által a költségvetési rendelet elfogadott vagy jóváhagyott rendelettel történő módosítását követően vezeti át az intézmény elemi költségvetésén. Az elemi költségvetéshez csatolni kell az Önkormányzat eredeti költségvetési rendeletét módosító rendeletet és mellékleteit.

5. Analitikus nyilvántartások vezetésének rendje.

- 5.1. A gazdálkodási feladatok ellátásával összefüggő, a számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal állítja fel, az analitikus nyilvántartásokat teljes körűen felfekteti és vezeti.
- 5.2. Az intézmény által készített, szakmai feladatokkal összefüggő statisztikai és egyéb adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a könyvtárigazgató felel.

6. Befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

- 6.1. Az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények és ezek tartozékai, a beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások – jogszabályi előírások szerinti – nyilvántartását a hivatal egyedileg (eszközként) vezeti.
- 6.2. A készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás – jogszabályi előírások szerinti - vezetése a hivatal feladata.

7. Követelésekkel, előlegekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- 7.1. A kimenő számlák, a vevői számlák, valamint az úgynevezett követelés állomány teljes körű, folyamatos és naprakész – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő - nyilvántartása, a követelés állomány kezelése, behajtása a hivatal feladata.
- 7.2. Az intézmény foglalkoztatottai által felvett előlegekről a hivatal analitikus nyilvántartást (illetményelőleg) vezet.
- 7.3. Az úgynevezett 365 napon túli követelés állomány (szolgáltatáshoz kapcsolódó díj stb.) adatait nyilvántartja, elszámolja és a behajtás, felszámolás érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, illetőleg segítséget nyújt az adóssal szemben az úgynevezett nem peres fizetési meghagyásos eljárás megindításához.

8. Foglalkoztatottak illetménye és egyéb jutatai, személyenkénti nyilvántartás vezetése.

- 8.1. Az intézmény foglalkoztatottai tekintetében a személyzeti nyilvántartást, személyi irattárat a könyvtárigazgató vezeti, kezeli. A könyvtárigazgató önállóan vállal kötelezettséget az intézmény – Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott személyi juttatás költségvetési előirányzatán belül, munkáltatói jogköre alapján, önálló bérigazgatási jogkör gyakorolva a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkereten belül.
- 8.2. A könyvtárigazgató önállóan vezeti a személyi nyilvántartást, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint kezeli a személyzeti anyagot, személyi irattárat.
Munkáltatói jogköre gyakorlása során kiadja jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat kiemelten:
- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
 - soros előrelépések, átsorolások, illetményváltozás
 - kinevezés módosítása
 - kreditpontok vagy iskolai végzettség megszerzése miatti átsorolások, előrelépések,
 - jubileumi jutalomra jogosultság megállapítása
 - egyéb, költségkihatással járó munkáltatói intézkedések (tanulmányi szerződés, továbbképzés, kiküldetés, helyettesítés, megbízási szerződés stb.)
 - egyéb, adózás rendjét érintő munkáltatói döntések (étkezési utalvány, munkába járás költségeinek megtérítése, juttatások stb.)
 - betegszabadság igénybevételével, táppénzes állománnyal, nem rendszeres kifizetésekkel, szabadság igénybevételével kapcsolatos távollétjelentés, változó bérek stb.)
- 8.3. A munkaügyi iratokat, okmányokat a hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága Illetmény-számfejtési Irodájára, mint illetmény-számfejtő hely felé.
- 8.4. Az intézményben foglalkoztatottak illetményével, bér- és bérjellegű egyéb juttatásaival kapcsolatos analitikus nyilvántartást a hivatal vezeti.

9. Függő-átfutó tételek nyilvántartásának vezetése.

- 9.1. Az átfutó tételek nyilvántartásának pontos és folyamatos vezetése a hivatal feladata.
- 9.2. A hivatal az intézmény zárszámadásának, mérlegének megállapítása érdekében az intézmény számláján lévő függő-átfutó tételeket minden pénzügyi évben, legkésőbb a tárgyév követő költségvetési év 15. napjáig – forduló napi állapotnak megfelelően – teljes körűen leltározza, egyenlegét részletesen bemutatja.
- 9.3. A hivatal megadja a szükséges szakmai segítséget, illetőleg kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét az úgynevezett vitatott követelés állomány illetve kötelezettség állomány szakszerű rendezése érdekében.

10. Egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások vezetésének rendje, az úgynevezett feladatmutató adatállományok kezelése, adatszolgáltatás.

- 10.1. Az egyéb szakmai analitikus nyilvántartások, valamint az intézmény által ellátott szakmai feladatokhoz kapcsolódó úgynevezett feladatmutató adatállomány

folyamatos, naprakész és a pénzügyi alapnyilvántartásokkal összhangban történő vezetése a könyvtárigazgató feladata.

- 10.2. Az önkormányzati szintű, illetőleg az intézményi (elemi) költségvetés tereztetéséhez, az előirányzatok évközi módosításához kapcsolódó szakmai feladatmutató állomány helyességéért, megfelelőségéért a könyvtárigazgató tartozik teljes körűen és kizárólagosan felelősséggel.

11. Információáramlás.

- 11.1. Az információ áramoltatása az önkormányzati költségvetési szervek között az intézmény és a hivatal közös feladata.
- 11.2. A gazdálkodási jellegű információszolgáltatás főbb területei:
- a) költségvetési koncepciókészítés, költségvetési tervezés,
 - b) negyedéves adatszolgáltatás (előirányzat felhasználás, előirányzat túllépés),
 - c) előirányzat módosítás,
 - d) szakmai naturális mutató változások,
 - e) féléves, háromnegyed éves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló,
 - f) havi, negyedéves pénzforgalmi jelentés.
- 11.3. A munkamegosztási megállapodásban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve a tervezés, gazdálkodás, beszámolás területén jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében a hivatal gazdasági szervezetének a vezetője szükség szerint (és/vagy igény felmerülése esetén) egyeztető megbeszélést tart, elsődlegesen az Önkormányzat és az intézmény beszámolási feladataihoz igazodóan.
- 11.4. A hivatal gazdasági szervezetének vezetője a munkamegosztási megállapodásban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása pénzügyi jog területén beálló jogszabályi változások szakszerű interpretálása a tárgyában a hivatalnál, illetőleg az intézménynél végzett belső ellenőrzések tapasztalatainak értékelése érdekében szükség szerint, illetve a könyvtárigazgató kezdeményezésére egyeztető munkamegbeszélést tart.

12. Információszolgáltatás.

- 12.1. Az intézmény feladata a különböző, az önkormányzati, intézményi szakmai feladat ellátására vonatkozó és a szakmai ágazati jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az ezt megelőző adatgyűjtéssel, adategyeztetéssel egyetemben a tervezéshez és a beszámoló készítéshez kapcsolódóan is. Az információszolgáltatási kötelezettségnek az államháztartás információs rendszerét szabályozó, Áht. 102-103. §-ai és az Ávr. 265-170. §-ai rendelkezései az irányadóak.
- 12.2. A munkamegosztási megállapodásban meghatározott információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóság tartalmáért a hivatal gazdasági szervezetének vezetője és a könyvtárigazgató egyaránt felelősséggel tartozik.

13. Beszámolás, beszámoltatás rendje.

- 13.1. Az intézményre vonatkozó, intézményi szintű pénzügyi beszámolót – a külön jogszabályokban: Áht. Ávr. valamint az Áhszr. meghatározott – mellékleteivel együtt a hivatal gazdasági szervezete készíti el. Az intézmény pénzügyi beszámolójának teljes

körűségéért, tartalma valódiságáért és megfelelőségéért a hivatal gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel.

13.2. Az intézményi szintű pénzügyi beszámoló tartalmát – az összefüggések helytállósága tekintetében – a könyvtárigazgató köteles áttekinteni, láttamozni. Ezen alponban meghatározott egyeztetési, ellenőrzési feladat koordinálása, a koordináció módjának meghatározása és a pénzügyi beszámoló összeállításához szükséges együttműködésre nyitva álló határidő megállapítása a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya osztályvezetője jogosítványa.

13.3. Az úgynevezett szakmai beszámoló – vonatkozó jogszabályi előírások szerinti, a jogszabályi rendelkezések által meghatározott határidőre történő - elkészítéséért, szükség szerint a felügyeleti szervvel történő jóváhagyatásáért a könyvtárigazgató önállóan és kizárólagosan felelős.

14. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

14.1. A szerződő felek a rögzítik, hogy a Simontornyai Polgármesteri Hivatal – a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján – belső kontrollrendszere kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézményre, mint önkormányzati költségvetési szervre kiterjedően a megkötött munkamegosztási megállapodás 2012. január 1-jei visszamenőleges hatállyal hatályba léptette.

14.2. A belső kontrollrendszer intézményre kiterjedő, folyamatos és szabályszerű működtetéséért – a feladat- és hatáskörökre is figyelemmel – mind Simontornya Város Jegyzője, mind a könyvtárigazgató felelősséggel tartozik.

15. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás beruházás és vagyonkezelés.

15.1. A hivatal, mint kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a következő intézményi feladatokat:

- a) gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközök, külső szolgáltatások és energiahordozók folyamatos üzemszerű megrendeléséről, beszerzéséről,
- b) gondoskodik a meglévő vagyontárgyak – ideértve az intézményi ingatlanvagyon – folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.

15.2. A könyvtárigazgató feladata, hogy a költségvetési koncepció keretein belül jelezze, hogy az intézmény Alapító Okirata alapján a használatába adott vagyontárgyak (különösen az ingatlanvagyon) közül mely vagyontárgy milyen mértékű karbantartásra, illetőleg értéknövelő felújításra szorul.

16. A munkamegosztási megállapodás által szabályozott feladat- és hatáskörök ellátása, tevékenység végzése során alkalmazott szabályzatok megnevezése.

16.1. Az intézmény alapidokumentumai:

- Simontornyai Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Simontornyai Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata
- Simontornyai Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

16.2. A Simontornyai Polgármesteri Hivatal szabályzatai:

- Számviteli politika
- Számlarend

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről

16.3. A Simontornyai Városi Könyvtár szabályzatai:

- Iratkezelési szabályzat
- Munka és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Dohányzási szabályzat

A munkamegosztási szabályzatban nem rögzített számviteli fogalmak, kategóriák értelmezésére, használatára a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szerződés az irányító szerv jóváhagyását követően a szerződő felek által történő aláírással és felülbélyegzéssel egyidejűleg lép hatályba, határozatlan időre.

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv – a hivatal, valamint az intézmény, mint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek munkamegosztási megállapodását az Ávr. 10. § (5) bekezdése alapján a __/2012.(VI.25.) KT számú határozatával hagyta jóvá. A szerződés hatálybalépésével egyidejűleg a korábban a munkamegosztás és a felelősségvállalás tárgyában Simontornyán, 2001. január 3-án kelt munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Jelen munkamegosztási megállapodás szabályait a 2012-es költségvetési év tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási ellátása során is alkalmazni kell.

A 13 oldal terjedelmű szerződés három eredeti aláírásokat és bélyegzőlenyomatokat tartalmazó példányban készült. A munkamegosztási megállapodás egy példányát a hivatal irattára őrzi, egy példányt – az alkalmazás érdekében – a Simontornyai Városi Könyvtár képviselőjében eljáró könyvtárigazgató, egy példányt a Simontornyai Polgármesteri Hivatala Közgazdasági Osztálya – mint gazdasági szervezet – vezetője kap kézhez.

A szerződő felek a munkamegosztási megállapodást tanulmányozást és kölcsönös értelmezést követően, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt írják alá, bélyegzik felül.

Simontornya, 2012. június 25.

Bárdos László s.k.
címzetes főjegyző

Vácziné Horváth Anikó s.k.
könyvtárigazgató

Munkamegosztási megállapodás

a Simontornyai Polgármesteri Hivatal és az „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ, mint önkormányzati költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A szerződés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdése alapján, az Ávr. 9. § (2) bekezdés a)-c) pontja szerinti feladatok ellátására egyfelől

- a Simontornya és térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó intézményi társulás által fenntartott „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: intézmény), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (3) bekezdése és az Ávr. 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti önállóan működő költségvetési szerv, képviselője: Petrovics Péter Györgyné intézményvezető, székhelye: 7081 Simontornya, Vár tér 3-4.

másfelől

- a Simontornyai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal), mint az Áht. 8. § (3) bekezdése és az Ávr. 7. § (1) bekezdés c) pontja szerinti önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv képviselője Bárdos László címzetes főjegyző, székhelye: 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.

között jött létre

a gazdasági szervezettel nem rendelkező – önállóan működő – költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között jött létre a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének rögzítése céljából, a következő feltételekkel a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése céljából:

I. Általános szerződési feltételek:

1. Az intézmény –mint önálló jogi személy - az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival az Ávr. 8. § (1) bekezdés a) pontja alapján egyéb előirányzataival ezen munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján rendelkezik.
2. A hivatal, mint az intézményi társulás, illetőleg az intézmény székhelye szerint az irányító jogokat gyakorló Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: irányító szerv) által az Ávr. 10. § (1) bekezdés a) pontja által kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv költségvetési előirányzatait elkülönítetten tartja nyilván és az előirányzatokat az intézmény Alapító Okiratában megjelölt feladatok kiadásainak fedezetéül, az intézmény érdekében használja fel. A hivatal gazdasági szervezete látja el az intézmény
 - éves költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint
 - a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
3. Az intézmény feladatainak ellátásáról, munkafolyamatainak megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

4. Az előző 2. és 3. pontban foglaltak be nem tartása esetén az intézményi társulás, illetőleg az intézmény székhelye szerinti az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot – a jogszabályi rendelkezések megtartásával – visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
5. A hivatal gazdasági szervezete - a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya – e munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően
 - ellátja az intézmény költségvetési előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
 - az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
6. A munkamegosztási megállapodás szabályozza az intézménynél – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél – a kötelezettségvállalás a teljesítésigazolás, az utalványozás, valamint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének és érvényesítésének rendjét.
7. A Simontornyai Polgármesteri Hivatal közgazdasági osztályvezetője az intézmény, mint a hivatalhoz rendelt önkormányzati költségvetési szerv által foglalkoztatott – a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámoltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős – közalkalmazottaknak iránymutatást ad.
8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített pénzügyi- gazdasági feladatok, szellemi és fizikai (technika) támogató tevékenység ellátásához, a munkafolyamatok megszervezéséhez szükséges kapcsolattartás az intézmény részéről az intézményvezető, a hivatal részéről a közgazdasági osztályvezető feladata.
9. Az alapítói jogokkal felruházott fenntartók által az intézmény működéséhez szükséges, az intézmény részére használatába adott ingó – és ingatlanvagyon körét, használatának tartalmát, a használat jogát az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

1. Költségvetés tervezése.

- 1.1. A hivatal a költségvetési koncepció előkészítésekor a tervezéshez szükséges dokumentumokat, a rendelkezésre álló adatokat, információkat az intézmény rendelkezésre bocsátja. Az intézmény a költségvetési koncepció elkészítéséhez szükséges adatokat, kiadási előirányzatok iránti igényét, tervezett bevételeit – kiemelten az intézmény saját bevételeit – írásban, illetve e-mailen megküldi az Önkormányzat költségvetési koncepcióját elkészítő hivatal számára, úgy, hogy az a költségvetési koncepcióba beépíthető legyen.
- 1.2. Az intézmény – a hivatal által rendelkezésre bocsátott adatok alapján - az Áht.-ban, az Ávr.-ben, illetőleg a mindenkor hatályos költségvetési törvényben rögzített határidőkre figyelemmel elkészíti az intézményi szintű tárgyévi költségvetési tervezetét, igényét az önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséhez.
- 1.3. A Hivatal az intézményi szintű költségvetési tervezetet – az önkormányzati szintű költségvetési rendelet-tervezetbe történő beépítése előtt vizsgálja számszaki, formai és tartalmi szempontból, adatait ellenőrzi, kiemelten
 - a személyi juttatások és azok járulékai előirányzata,

- a dologi kiadások előirányzata,
- a felhalmozási célú kiadási előirányzata vonatkozásában.

A hivatal gazdasági szervezete számára az intézményvezető az intézmény által vezetett nyilvántartásokba, irataiba, pénzügyi, munkaügyi – személyzeti nyilvántartásaiba betekintést nyújt igény esetén.

1.4. Az intézmény vezetője az intézmény dologi kiadásait érintő a tárgyévre áthúzódó kötelezettségvállalásait (szerződés, megrendelés stb.) a hivatal gazdasági szervezete vezetőjével egyezteti.

1.4.1. Az intézmény költségvetési keretének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz és a kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezet biztosításához igazodóan, számításokkal megalapozottan kell elkészíteni, érvényesítve gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelményeket.

Az intézmény a költségvetési keret előirányzatainak megállapításához adatokat szolgáltat a szakmai és szervezési feladatok meghatározásával

- a feladatellátást meghatározó követelmények, előfeltételek előírások és módszertan érvényesítésének figyelembevételével,
- a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátást meghatározva.

Az intézmény részt vesz a költségvetési tervezés számszaki feladatainak végrehajtásában,

- a költségvetési kiadások, bevételek támogatások előirányzatai tervezéséhez adatot szolgáltatva,
- a finanszírozási terv elkészítéséhez,
- a létszám-előirányzat, a feladatellátás tárgyi feltételeinek meghatározásához,
- a feladatellátást jellemző normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeinek kidolgozásával és megállapításával.

1.4.2. Az intézmény személyi juttatások előirányzatán belül kell megtervezni:

- a foglalkoztatottak törvényen alapuló rendszeres és nem rendszeres juttatásait,
- a teljesítményösztönzésre szolgáló keretet, valamint a kereset-kiegészítések fedezetét az Áht.-ban, illetve külön jogszabályokban (kiemelten: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben) meghatározott feltételek esetén és mértékben,
- továbbá a feladatellátással összefüggő egyéb juttatásokat.

A személyi juttatások körébe tartozó *rendszeres személyi juttatásokat* és a *nem rendszeres személyi juttatásokat* valamint a *külső személyi juttatásokat* a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

1.4.3. Az intézmény létszám-előirányzatát (létszámkeretét) az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv határozza meg és azt Simontornya Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

Létszám alatt a feladatok ellátását szolgáló álláshelyek számát, főfoglalkozású, teljes munkaidejű foglalkoztatottra átszámítva kell érteni.

1.4.4. Az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevők részére - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján – az alapítói jogokkal felruházott a Társulás, illetőleg az intézmény székhelye szerinti (gesztor) irányítói jogokat gyakorló önkormányzat képviselő-testülete, az intézmény működési, illetékességi területére vonatkozóan – rendeletben állapítja meg a szolgáltatások ellenértékét, *az intézményi térítési díjat*.

1.4.5. Az intézmény a személyi juttatások előirányzatán belül – a *létszám-előirányzat (létszámkeret)* figyelembevételével – az álláshelyek végleges törlése vagy növelés nélkül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak létszámát, összetételét, munkaidő alapját, úgy hogy az nem járhat többletkiadási igénnyel.

A megállapított létszám-előirányzat (létszámkeret) nem léphető túl.

Az intézménynél jutalmazásra az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatának önkormányzati rendeletben (így különösen a költségvetési rendeletben) meghatározott hányada használható fel.

1.5. A hivatal az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadását követően tíz munkanapon belül átadja az intézménynek

- az Önkormányzat véglegesített – jegyző által hitelesített – tárgyévi költségvetését, teljes körűen, mellékleteivel,
- és az Intézmény Képviselő-testület által jóváhagyott – a jegyző által hitelesített előirányzataival egyetemben.

1.6. A hivatal gazdasági szervezete az előző 1.5. pontban meghatározott hatánapot követő tíz munkanapon belül az intézmény képviselőjével egyeztetve véglegesíti és két példányban összeállítja az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv részletes, intézményi elemi költségvetését. Az intézmény részletes elemi költségvetésének első, hitelesített példánya az intézményvezető számára, a második, hitelesített példány a Hivatal Közgazdasági Osztálya osztályvezetője számára kerül átadásra.

1.7. Az intézmény – jegyző és az intézményvezető által aláírt példánya az Önkormányzat éves költségvetésének melléklete.

1.8. Amennyiben az intézmény elemi költségvetése – bármely szerződő fél képviselőjének szándékos vagy gondatlan magatartására vissza vezethetően – eltér az Önkormányzat költségvetési rendeletének az intézményre vonatkozó részének adattartalmától, az Önkormányzat költségvetési rendeletének az intézményre vonatkozó adatai az irányadóak.

1.9. Az úgynevezett költségvetési terv garnitúra kitöltése, összesítése és az intézményi költségvetés külön – a vonatkozó jogszabályban rögzített határidő megtartásával – a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága Államháztartási Irodája részére történő továbbításáról a Hivatal gazdasági szerve gondoskodik.

Az intézmény költségvetési kiadási előirányzatait, létszámkeretét, és egyes bevételeit (a továbbiakban együtt: költségvetési keret) Simontornya Város Önkormányzatának – az önkormányzati feladat- és hatásköröket gyakorló Képviselő-testület által elfogadott – éves költségvetése tartalmazza.

A költségvetési keret elkülönítetten tartalmazza:

- személyi jellegű kiadásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat,
- a dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat,
- az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzatait,
- a költségvetési létszámkeretet,
- valamint a saját bevételek előirányzatát.

Simontornya Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete szabályozza a működtetés, a tárgyi eszközfelújítás és a beruházás szabályait.

Az intézmény *éves költségvetési kerete* tartalmazza a szakmai feladatellátással kapcsolatos pénzügyi-költségvetési feltételeket (kiemelt előirányzatokként csoportosított jogcímek szerint), valamint

- a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
- az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit.

2. Előirányzat felhasználás, a folyószámla kezelése, a pénzkezelés rendje.

- 2.1. Az intézmény bankszámla forgalmát a hivatal az intézmény 11746098-15419590 számú saját elszámolási számláján bonyolítja. Az intézmény bankszámlájára vonatkozó adatokat az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv Alapító Okirata rögzíti.
- 2.2. Az intézmény készpénz forgalmát a saját elszámolási számlájáról bonyolítja.
- 2.3. Az intézmény rendkívüli dologi kiadásaival összefüggő feladatainak teljesítése céljából – elszámolási kötelezettséggel terhelt – saját elszámolási számlájáról készpénz felvételére és készpénzkezelésre jogosult. A készpénz felvétele, kezelése és elszámolása során a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rendelkezései szerint kell eljárni. Az intézmény kisebb kiadásai teljesítésére, beszerzései lebonyolítására felvett készpénz pénzforgalmát a bruttó elszámolási elv megtartása mellett az intézmény saját elszámolási számlája fedezi. A szakmai feladatok bonyolítása céljára szolgáló felvehető és kezelhető készpénz összege 300.000.- Ft. Az elszámolási számláról felvett készpénz összegével a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig kell elszámolni. A költségvetési év végéig el kell számolni minden elszámolásra felvett pénzösszeggel.
- 2.4. Az intézmény vezetője, illetőleg az általa meghatalmazott személy az intézmény működésével összefüggésben keletkezett intézményi bevételek (az intézményi térítési díj alapján megállapított személyi térítési díjak, használatba adási díjak, bérleti díjak, rendezvény bevételi díjak, étkezési térítési díjak stb.) összegét köteles – az intézmény által a helyszínen kitöltött, szigorú számadású készpénz-befizetési nyugta, számla (több kiadott bizonylat esetén összesítve) alapján a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével – legkésőbb az esedékesség napját követő napon – (havi elszámolás alapján) az intézmény elszámolási számlája javára befizetni. Az intézmény a 150.000.- Ft összeget meghaladó bevételeivel naponta köteles elszámolni és az elszámolási számlája javára befizetni. Az intézmény a beszedett bevételeiből kiadásokat nem teljesíthet.
- 2.5. Az intézmény vezetője jogosult – a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata rendelkezései alapján – valamely, az intézmény működésével kapcsolatos, vagy rendezvény előkészítéséhez kapcsolódó – a saját folyószámlájáról készpénz felvételére elszámolási kötelezettség terhe alatt.
- 2.6. Az intézményvezető köteles – a Simontornyai Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint – az általa a saját folyószámláról felvett készpénz összegével a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig pénzügyi bizonylatok, megrendelő, szerződés, illetve teljesítésigazolás (okiratok) alapján teljes körűen elszámolni.

- 2.7. Az intézményvezető, illetőleg az általa felhatalmazott személy a pénzforgalom bonyolításáról elszámolást vezet, melyet az előzőekben megjelölt határidő megtartásával a bizonylatokkal együtt köteles a Simontornyai Polgármesteri Hivatal házipénztárnál leadni és a saját folyószámláról felvett készpénzzel elszámolni.
- 2.8. A jegyző, mint hivatalvezető felelős az intézmény, mint önkormányzati költségvetési szerv bankszámla forgalmának és készpénz forgalmának szabályozása, az intézmény működésével összefüggő belső eljárási rend szabályozása teljes körűen megfeleljen a vonatkozó, mindenkor hatályban lévő központi pénzügyi jogszabályok előírásainak az intézmény pénzforgalma tekintetében, azt megfeleltetve a Magyar Nemzeti Bank rendelkezéseinek is.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés.

- 3.1. Az intézménynél, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél - az intézményt érintő úgynevezett értéknövelő beruházások és felújítások előirányzatai feletti rendelkezés kivételével – az intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok erejéig

- a) a kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény vezetője, illetőleg az általa írásban kijelölt személy,
- b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére a hivatal gazdasági vezetője (közgazdasági osztályvezető), illetve az általa a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályánál foglalkoztatott az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy

jogosult.

A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, a teljesítés igazolására és az érvényesítésre, valamint az utalványozásra, utalványozás érvényesítésére egyebekben az Áht. 36. § (1)-(3) bekezdése, (4) bekezdés b) pontja 37. §-a és az Ávr. 53-54. §-a, 55. § (1) és (2) bekezdés a) pontja, 56-60. §-a rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény kiadási előirányzatai felhasználásának szükségességeért, szakmai indokoltságaért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

100.000.- Ft összeg feletti kifizetés esetében a kötelezettségvállalás csak írásban történhet. E kivételtől, valamint az Ávr. 53. § (1) bekezdésben és külön jogszabályban meghatározott esetektől eltekintve kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

Törvény vagy rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

(Egyéb fizetési kötelezettségnek minősül: a jogszabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást köteles vezetni, a nyomon követhetőség érdekében.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése elrendelése előtt okmányok alapján kell ellenőrizni és érvényesíteni azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei megfelelőek-e.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás a Simontornyai Polgármesteri Hivatalnál rendszeresített nyomtatványon történhet.

Az intézményt érintő értéknövelő beruházási és felújítási előirányzatok vonatkozásában az Önkormányzat tekintetében kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre és érvényesítésre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

3.2. Az intézmény tartozik kizárólagosan helyt állni – figyelemmel az intézmény összes, tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalására – ha az intézmény megsérti az előző 3.1. pontban körülírt egyéb fizetési kötelezettség teljesítését, vagy a személyi juttatások és járulékai évközi változásaira, ezzel összefüggésben az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó átfogó tilalmat (kivéve a törvényben meghatározott esetkört).

3.3. Az intézmény vezetője – figyelemmel az intézmény összes, tárgyévre vonatkozó kötelezettségvállalásra – az intézmény Alapító Okiratában meghatározottak szerint dönt és gondoskodik az intézmény számára jóváhagyott működési kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az Ávr. 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyéb irányzatok körében az intézményvezető – kötelezettségvállalási jogosultsága alapján – rendelkezik

- az intézmény üzemeltetési, fenntartási kiadási előirányzatai,
- a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások vonatkozásában.

3.4. Az intézmény dologi kiadásainak időarányos teljesítéséért, finanszírozásáért az intézményvezető felel.

3.5. A hivatal gazdasági vezetője negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőt a az intézmény kötelezettségvállalásainak alakulásáról, a kötelezettségvállalás pontos mértékéről.

3.6. Az intézményvezető nem rendelkezik a beruházási, felújítási előirányzatok felett.

3.7. Az intézményvezetőt a szakmai teljesítés igazolásának joga az intézmény Alapító Okiratában foglaltak szerint illeti meg, illetve kötelezi.

3.8. A hivatal – a hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint – teljes körűen ellátja az intézmény éves költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, kiemelten:

- a) a költségvetési tervezés,
- b) a pénzkezelés,
- c) a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolása,
- d) a számvitel,
- e) az analitikus nyilvántartás (kivéve: a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás),
- f) az információáramlás és szolgáltatás,
- g) a beszámoltatás
- h) és a könyvvizsgálat feladatait.

A hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az állományába tartozó (Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya személyi állománya) köztisztviselőkkel látja el az e pontban megjelölt feladatokat a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Simontornyai Polgármesteri Hivatal számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

A hivatal gazdasági szervezete (a Közgazdasági Osztály költségvetési csoportja) az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon vezeti, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, felhasználásáról, teljesítéséről a hivatal gazdasági szervezete tájékoztatja az intézményvezetőt.

4. Az előirányzat módosítás rendje.

4.1. Az intézmény költségvetését érinti előirányzat módosítására – amennyiben az előirányzat tervezett módosítása nem ütközik az Áht., az Ávr., illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhszr.) vonatkozó rendelkezéseibe – kizárólagosan a Képviselő-testület külön döntésével, az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének módosításáról szóló önkormányzati rendelet elfogadásával kerülhet sor.

4.2. Az intézmény költségvetési előirányzat módosítására a következők szerint kerülhet sor:

4.2.1. Az intézményvezető saját hatáskörben kizárólag a dologi kiadások előirányzatain belül csoportosíthat át. A saját hatáskörben végrehajtott költségvetési előirányzat módosítás az intézmény költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat az intézmény alapvető közüzemi fogyasztásával járó fizetési, illetve más rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalás teljesítésének ellehetetlenülésével, figyelemmel az egyes közüzemi díjak (villamos energia, gáz, vízdíj, szennyvízdíj stb.) esetleges évközi emelésére. A dologi kiadások előirányzatán belüli átcsoportosítás során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat tárgyévi, hatályos Közbeszerzési Tervére. Az intézményvezető köteles a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról Simontornya Város Jegyzőjét – mint hivatalvezetőt – írásban értesíteni.

4.2.2. Az intézményvezető negyedévente, az Önkormányzat és az intézmények beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódóan írásban jogosult kezdeményezni az intézmény költségvetési előirányzatainak módosítását, vagy bejelenteni a dologi kiadások előirányzatán belüli átcsoportosítást.

Az eredeti költségvetési előirányzat módosítására irányuló javaslatot, illetve a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás bejelentését az Önkormányzat költségvetési rendeletének negyedévenkénti módosítását megelőzően, azzal összhangoltan teheti meg.

4.2.3. Az intézmény által előterjesztett költségvetési előirányzat módosításra irányuló kezdeményezésnek, illetve a dologi kiadásokon belül saját hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosítás bejelentésének tartalmaznia kell módosítás iránti igény, illetve a saját hatáskörben hozott előirányzat átcsoportosítás részletes indokolását szakmai, illetve pénzügyi szempontból.

Simontornya Város Jegyzője az Önkormányzat költségvetési rendelettervezet elkészítéséhez, illetőleg módosításához kapcsolódó az Áht. 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörében az intézmény költségvetési előirányzat módosítására irányuló javaslatot, illetőleg az

előirányzatok intézményvezető saját hatáskörében történt módosítását a rendelettervezet elkészítésekor figyelembe veszi.

Simontornya Város Polgármestere az Áht. 24. § (2) bekezdéséhez kapcsolódó hatáskörében nyújtja be – a Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésére - a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó rendelettervezetet, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2011.(III.31.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ.) 65. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Képviselő-testület bizottságai véleményével, illetve kiemelten az SZMSZ. 65. § (1) bekezdése és 3. melléklete 2.1. pontja alapján a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság véleményével terjeszti a Képviselő-testület elé, az intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására irányuló javaslat, illetőleg a dologi kiadások előirányzatának az intézményvezető saját hatáskörében történt módosítása szakmai, pénzügyi szempontból történt részletes indokolásával egyetemben.

A hivatal gazdasági szervezetének vezetője a Képviselő-testület által a költségvetési rendelet elfogadott vagy jóváhagyott rendelettel történő módosítását követően vezeti át az intézmény elemi költségvetésén. Az elemi költségvetéshez csatolni kell az Önkormányzat eredeti költségvetési rendeletét módosító rendeletet és mellékleteit.

5. Analitikus nyilvántartások vezetésének rendje.

- 5.1. A gazdálkodási feladatok ellátásával összefüggő, a számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal állítja fel, az analitikus nyilvántartásokat teljes körűen felfekteti és vezeti.
- 5.2. Az intézmény által készített, szakmai feladatokkal összefüggő statisztikai és egyéb adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért az intézményvezető felel.

6. Befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

- 6.1. Az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények és ezek tartozékai, a beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások – jogszabályi előírások szerinti – nyilvántartását a hivatal egyedileg (eszközként) vezeti.
- 6.2. A készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás – jogszabályi előírások szerinti - vezetése a hivatal feladata.

7. Követelésekkel, előlegekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- 7.1. A kimenő számlák, a vevői számlák, valamint az úgynevezett követelés állomány teljes körű, folyamatos és naprakész – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő - nyilvántartása, a követelés állomány kezelése, behajtása a hivatal feladata.
- 7.2. Az intézmény foglalkoztatottai által felvett előlegekről a hivatal analitikus nyilvántartást (illetményelőleg) vezet.
- 7.3. Az úgynevezett 365 napon túli követelés állomány (szolgáltatáshoz kapcsolódó díj stb.) adatait nyilvántartja, elszámolja és a behajtás, felszámolás érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, illetőleg segítséget nyújt az adóssal szemben az úgynevezett nem peres fizetési meghagyásos eljárás megindításához.

8. Foglalkoztatottak illetménye és egyéb jutatai, személyenkénti nyilvántartás vezetése.

- 8.1. Az intézmény foglalkoztatottai tekintetében a személyzeti nyilvántartást, személyi irattárat az intézményvezető vezeti, kezeli. Az intézményvezető önállóan vállal kötelezettséget az intézmény – Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott személyi juttatás költségvetési előirányzatán belül, munkáltatói jogköre alapján, önálló bérigazdálkodási jogkört gyakorolva a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkereten belül.
- 8.2. Az intézményvezető önállóan vezeti a személyi nyilvántartást, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint kezeli a személyzeti anyagot, személyi irattárat.
Munkáltatói jogköre gyakorlása során kiadja jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat kiemelten:
- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
 - soros előrelépések, átsorolások, illetményváltozás
 - kinevezés módosítása
 - kreditpontok vagy iskolai végzettség megszerzése miatti átsorolások, előrelépések,
 - jubileumi jutalomra jogosultság megállapítása
 - egyéb, költségkihatással járó munkáltatói intézkedések (tanulmányi szerződés, továbbképzés, kiküldetés, helyettesítés, megbízási szerződés stb.)
 - egyéb, adózás rendjét érintő munkáltatói döntések (étkezési utalvány, munkába járás költségeinek megtérítése, juttatások stb.)
 - betegszabadság igénybevételével, táppénzes állománnyal, nem rendszeres kifizetésekkel, szabadság igénybevételével kapcsolatos távollétjelentés, változó bérek stb.)
- 8.3. A munkaügyi iratokat, okmányokat a hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága Illetmény-számfejtési Irodájára, mint illetmény-számfejtő hely felé.
- 8.4. Az intézményben foglalkoztatottak illetményével, bér- és bérjellegű egyéb juttatásaival kapcsolatos analitikus nyilvántartást a hivatal vezeti.

9. Függő-átfutó tételek nyilvántartásának vezetése.

- 9.1. Az átfutó tételek nyilvántartásának pontos és folyamatos vezetése a hivatal feladata.
- 9.2. A hivatal az intézmény zárszámadásának, mérlegének megállapítása érdekében az intézmény számláján lévő függő-átfutó tételeket minden pénzügyi évben, legkésőbb a tárgyév követő költségvetési év 15. napjáig – forduló napi állapotnak megfelelően – teljes körűen leltározza, egyenlegét részletesen bemutatja.
- 9.3. A hivatal megadja a szükséges szakmai segítséget, illetőleg kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét az úgynevezett vitatott követelés állomány illetve kötelezettség állomány szakszerű rendezése érdekében.

10. Egyéb, szakmai analitikus nyilvántartások vezetésének rendje, az úgynevezett feladatmutató adatállományok kezelése, adatszolgáltatás.

- 10.1. Az egyéb szakmai analitikus nyilvántartások, valamint az intézmény által ellátott szakmai feladatokhoz kapcsolódó úgynevezett feladatmutató adatállomány

folyamatos, naprakész és a pénzügyi alapnyilvántartásokkal összhangban történő vezetése az intézményvezető feladata.

- 10.2. Az önkormányzati szintű, illetőleg az intézményi (elemi) költségvetés tereztetéséhez, az előirányzatok évközi módosításához kapcsolódó szakmai feladatmutató állomány helyességéért, megfelelőségéért az intézményvezető tartozik teljes körűen és kizárólagosan felelősséggel.

11. Információáramlás.

- 11.1. Az információ áramoltatása az önkormányzati költségvetési szervek között az intézmény és a hivatal közös feladata.

- 11.2. A gazdálkodási jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- a) költségvetési koncepciókészítés, költségvetési tervezés,
- b) negyedéves adatszolgáltatás (előirányzat felhasználás, előirányzat túllépés),
- c) előirányzat módosítás,
- d) szakmai naturális mutató változások,
- e) féléves, háromnegyed éves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló,
- f) havi, negyedéves pénzforgalmi jelentés.

- 11.3. A munkamegosztási megállapodásban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve a tervezés, gazdálkodás, beszámolás területén jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében a hivatal gazdasági szervezetének a vezetője szükség szerint (és/vagy igény felmerülése esetén) egyeztető megbeszélést tart, elsődlegesen az Önkormányzat és az intézmény beszámolási feladataihoz igazodóan.

- 11.4. A hivatal gazdasági szervezetének vezetője a munkamegosztási megállapodásban meghatározott információk gyors és naprakész áramoltatása pénzügyi jog területén beálló jogszabályi változások szakszerű interpretálása a tárgyában a hivatalnál, illetőleg az intézménynél végzett belső ellenőrzések tapasztalatainak értékelése érdekében szükség szerint, illetve az intézményvezető kezdeményezésére egyeztető munkamegbeszélést tart.

12. Információszolgáltatás.

- 12.1. Az intézmény feladata a különböző, az önkormányzati, intézményi szakmai feladat ellátására vonatkozó és a szakmai ágazati jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az ezt megelőző adatgyűjtéssel, adategyeztetéssel egyetemben a tervezéshez és a beszámoló készítéshez kapcsolódóan is. Az információszolgáltatási kötelezettségnek az államháztartás információs rendszerét szabályozó, Áht. 102-103. §-ai és az Ávr. 265-170. §-ai rendelkezései az irányadóak.

- 12.2. A munkamegosztási megállapodásban meghatározott információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóság tartalmáért a hivatal gazdasági szervezetének vezetője és az intézményvezető egyaránt felelősséggel tartozik.

13. Beszámolás, beszámoltatás rendje.

- 13.1. Az intézményre vonatkozó, intézményi szintű pénzügyi beszámolót – a külön jogszabályokban: Áht. Ávr. valamint az Áhszr. meghatározott – mellékleteivel együtt a hivatal gazdasági szervezete készíti el. Az intézmény pénzügyi beszámolójának teljes

körűségéért, tartalma valódiságáért és megfelelőségéért a hivatal gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel.

13.2. Az intézményi szintű pénzügyi beszámoló tartalmát – az összefüggések helytállósága tekintetében – az intézményvezető köteles áttekinteni, láttamozni. Ezen alponban meghatározott egyeztetési, ellenőrzési feladat koordinálása, a koordináció módjának meghatározása és a pénzügyi beszámoló összeállításához szükséges együttműködésre nyitva álló határidő megállapítása a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya osztályvezetője jogosítványa.

13.3. Az úgynevezett szakmai beszámoló – vonatkozó jogszabályi előírások szerinti, a jogszabályi rendelkezések által meghatározott határidőre történő - elkészítéséért, szükség szerint a felügyeleti szervvel történő jóváhagyásáért az intézményvezető önállóan és kizárólagosan felelős.

14. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

14.1. A szerződő felek a rögzítik, hogy a Simontornyai Polgármesteri Hivatal – a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján – belső kontrollrendszere kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézményre, mint önkormányzati költségvetési szervre kiterjedően a megkötött munkamegosztási megállapodás 2012. január 1-jei visszamenőleges hatállyal hatályba léptette.

14.2. A belső kontrollrendszer intézményre kiterjedő, folyamatos és szabályszerű működtetéséért – a feladat- és hatáskörökre is figyelemmel – mind Simontornya Város Jegyzője, mind az intézményvezető felelősséggel tartozik.

15. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás beruházás és vagyonkezelés.

15.1. A hivatal, mint kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a következő intézményi feladatokat:

- a) gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközök, külső szolgáltatások és energiahordozók folyamatos üzemszerű megrendeléséről, beszerzéséről,
- b) gondoskodik a meglévő vagyontárgyak – ideértve az intézményi ingatlanvagyon – folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.

15.2. Az intézményvezető feladata, hogy a költségvetési koncepció keretein belül jelezze, hogy az intézmény Alapító Okirata alapján a használatába adott vagyontárgyak (különösen az ingatlanvagyon) közül mely vagyontárgy milyen mértékű karbantartásra, illetőleg értéknövelő felújításra szorul.

16. A munkamegosztási megállapodás által szabályozott feladat- és hatáskörök ellátása, tevékenység végzése során alkalmazott szabályzatok megnevezése.

16.1. Az intézmény alapidokumentumai:

- Simontornya és térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi Társulás „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ, Simontornya Szervezeti és Működési Szabályzata
- Simontornya és térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi Társulás „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ Szakmai Program 2011.

- Simontornya és térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi Társulás „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ Idősek Otthona Háziarendje
- Simontornya és térsége személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási központot fenntartó Intézményi Társulás „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ Idősek Otthona (nappali ellátás) Háziarendje
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

16.2. A Simontornyai Polgármesteri Hivatal szabályzatai:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről

16.3. Az „Őszikék” Szociális Szolgáltató Központ szabályzatai:

- Munkaruha és védőeszköz kiadásáról szóló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munka és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési és költség-elszámolási szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Mosási szabályzat
- Dohányzási szabályzat

A munkamegosztási szabályzatban nem rögzített számviteli fogalmak, kategóriák értelmezésére, használatára a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szerződés az irányító szerv jóváhagyását követően a szerződő felek által történő aláírással és felülbélyegzéssel egyidejűleg lép hatályba, határozatlan időre. A szerződés hatálybalépésével egyidejűleg a szerződő felek közös akarattal megszüntetik a szerződő felek közötti munkamegosztás tárgyában Simontornyán, 2010. szeptember 15-én kötött szerződés hatályát.

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv – a hivatal, valamint az intézmény, mint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek munkamegosztási megállapodását az Ávr. 10. § (5) bekezdése alapján a __/2012.(VI.25.) KT számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen munkamegosztási megállapodás szabályait a 2012-es költségvetési év tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási ellátása során is alkalmazni kell.

A 14 oldal terjedelmű szerződés három eredeti aláírásokat és bélyegzőlenyomatokat tartalmazó példányban készült. A munkamegosztási megállapodás egy példányát a hivatal irattára őrzi, egy példányt – az alkalmazás érdekében – az „Őszikék” Szociális Szolgáltató

Központ képviseletében eljáró intézményvezető, egy példányt a Simontornyai Polgármesteri Hivatala Közgazdasági Osztálya – mint gazdasági szervezet – vezetője kap kézhez.

A szerződő felek a munkamegosztási megállapodást tanulmányozást és kölcsönös értelmezést követően, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt írják alá, bélyegzik felül.

Simontornya, 2012. június 25.

Bárdos László s.k.
címzetes főjegyző

Petrovics Péter Györgyné s.k.
intézményvezető