

Izsák Város Címzetes Főjegyzőjétől.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. június 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Intézményekkel megkötött munkamegosztási megállapodások jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2017. május 30-i testületi ülésre benyújtott - az Önkormányzat és szervei szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzéséről szóló - vezetői összefoglaló is tartalmazta, hogy a belső kontroll elemei közül a kontrolltevékenységek fejlesztésre szorulnak.

Az intézmények (a költségvetési szervek) pénzügyi gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése szerinti megállapodás alapján az Izsáki Polgármesteri Hivatal látja el. Az ellenőrzés e megállapodásokkal kapcsolatban kifogásolta, hogy nem tartalmazzák az előirányzatok átcsoportosításának szabályait és hogy a megállapodásokat az irányító szerv nem hagyta jóvá.

Az átcsoportosítás megállapodásokba történő beillesztését 2017. április 18-án elvégeztük, mára egyetlen feladat maradt, hogy e megállapodásokat a Képviselő-testület jóváhagyja.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a betervezett megállapodásokat külön- külön jóváhagyni szíveskedjenek.

I z s á k, 2017. június 6.

(: Bagócsi Károly:)
címzetes főjegyző

Határozat-tervezet:

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete irányító szervi hatáskörében eljárva az Izsáki Polgármesteri Hivatal és _____ költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - és e határozat elválaszthatatlan részét képező melléklet szerinti – megállapodást jóváhagyja.

Határidő: 2017. július 10.

Felelős: Bagócsi Károly címzetes főjegyző

1. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Az *Izsáki Polgármesteri Hivatal* –
mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
illetve az *Izsáki Általános Művelődési Központ*

- mint önállóan működő -

költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről.

Hivatkozással az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontjában foglaltakra a közreműködő felek az alábbi megállapodást kötik:

E megállapodás létrejött

- egyrésztől *IZSÁKI POLGÁRMESTERI HIVATAL* (6070.Izsák Szabadság tér 1..) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(*képviselő: Bagócsi Károly címzetes főjegyző*),

- másrésztől az *Izsáki ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT* (6070.Izsák Kodály Zoltán u.2.) önállóan működő költségvetési szerv (*képviselő: Lévai Ferencné vezető*) között az alábbi feltételekkel:

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő költségvetési szervre, intézményre vonatkozóan is – az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés,
- pénzellátás, pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- *előirányzat átcsoportosítás(1)*,
- előirányzat felhasználás,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés,
- számvitel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- információ áramlás,
- információ szolgáltatás,
- beszámolás,
- ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén,

1.) A **tervezés** tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv(továbbiakban: **ÁMK**) a költségvetés készítésével kapcsolatos jegyzői körlevél alapján adatokat szolgáltat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(továbbiakban: **Hivatal**) részére az intézményi költségvetés megtervezéséhez a költségvetési koncepcióban jóváhagyott kiemelt előirányzatok vonatkozásában. A részletes egyeztetés a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az abban megjelölt szervek részvételével és meghatározott határidőben történik.

A **Hivatal** elkészíti a költségvetési nyomtatványok kitöltéséhez szükséges összesítést, gondoskodik a költségvetési rendelet elfogadásáról és az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

A Hivatal a részletes költségvetés egy-egy gépelt példányát az egyeztetés időpontjában (*legkésőbb a költségvetési előterjesztés benyújtásáig*) valamennyi érintett részére egy-egy példányban átadja és értelem szerint a módosításokról is írásos tájékoztatást ad a testületi jóváhagyást követően.

2.) Az **ÁMK** költségvetési előirányzatainak végrehajtásához szükséges pénzforgalom az intézményi költségvetési számláján, illetve házipénztáron keresztül történik.

Az intézményi dolgozók bérének kifizetése minden esetben pénzügyi számlára történő utalással történik, kivéve, ha a megbízási szerződéssel foglalkoztatott nem rendelkezik számlaszámmal, ebben az esetben a kifizetéshez a munkavállaló nyilatkozata, továbbá az **ÁMK** vezetőjének(helyettesének) az aláírása és az **ÁMK** bélyegzőlenyomata szükséges.

A **bérek kifizetése** nettó finanszírozás keretében történik, legkésőbb **a tárgyhót követő hónap 5. napjáig**. Az egyedi(megbízási díjak) kifizetések a feladat elvégzése után az **ÁMK** vezetőjének(helyettese) rendelkezése alapján a Hivatal házipénztárából – **pénztári óra keretében** - történik.

A helyiségek használatát, bérbeadását minden esetben írásban kell dokumentálni, melynek tartalmaznia kell:

- bérbevevő, használó adatait,
- a használat célját, időtartamát, a használathoz kapcsolódó felelősséget viselő nevét, elérhetőségét, címét,
- a használatért fizetett összeget, díjmentesség esetében annak indokolását,
- a dokumentum elkészítésének idejét és az aláírásokat.

A bérleti, használati díjat minden esetben előre kell megfizetni. A befizetés a Hivatal házipénztárába, pénztári órák alatt történik. A befizetésről a bérbeadási dokumentum alapján a pénztáros ad számlát.

Hétfélig, munkaszüneti napokon tartandó rendezvények költségeinek finanszírozásához **ideiglenes pénzfelvételre kerül sor** az időpontot megelőző utolsó munkanapon, pénztári órában. Az összeg elszámolását a rendezvényt követő első munkanapon, pénztári órában el kell végezni. Amennyiben ennek technikai, személyi akadályja van, erről az **ÁMK** vezetőjét azonnal tájékoztatni kell, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

3.) Előirányzat módosítás: Az **ÁMK** vezetője írásban kezdeményezheti saját intézménye előirányzatainak módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és pénzügyi szempontjait. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani.

3/A. Előirányzat átcsoportosítás (1)

*Az **ÁMK** vezetője írásban kezdeményezheti hatályos és jóváhagyott költségvetése kiadási előirányzatainak egymás közötti belső átcsoportosítását, úgy hogy a kiadási főösszeg változatlanul marad. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az átcsoportosítás szakmai indokait és a változással érintett előirányzatok megnevezését. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását – amennyiben az átcsoportosítás a működési kiadások kiemelt előirányzatai (azok közgazdasági jellege szerint) közötti változást eredményeznek-megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani. (Hatályos:2017. április 18-tól)*

4.) Előirányzat felhasználás: Az elfogadott költségvetési rendeletben lévő intézményt megillető előirányzatok felhasználási, illetve az előirányzatok feletti **rendelkezési jogot az **ÁMK** vezetője gyakorolja a következő megkötésekkel:**

- a.) **személyi juttatások** vonatkozásában a munkaokmányok érvényességéhez szükséges a Hivatal ellenjegyzése, melyet a címzetes főjegyző, illetve távollétében és felhatalmazásával **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető gyakorol.
- b.) **tárgyi eszközök** beszerzése, anyagvásárlás esetében szükséges megrendelő kiállítása, melynek egy példányát a pénzügyi csoport részére át kell adni.
- c.) épületek felújításához, karbantartásához költségvetés készítése szükséges, melyet a Hivatal bonyolít és végzi a megrendeléssel, a kivitelezés bonyolításával, ellenőrzésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

5.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés: A 4.) pontban foglaltak szerint a **kötelezettségvállalási jogot** - a c.) pont kivételével- **az ÁMK vezetője gyakorolja.** A pénzgazdálkodással kapcsolatos további jogosítványok vonatkozásában a **Hivatal hatályos szabályozása az irányadó.** A számlákon minden esetben az ÁMK vezetőjének(helyettesének) kell igazolnia a szükségességet, illetve a munka, szolgáltatás elvégzését a 2.) pontban leírtak szerint. Akadályoztatásuk esetén az igazolást **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető végzi.

6.) Számvitel, analitikus nyilvántartások vezetése:

A hivatal összevontan végzi:

- a könyvelési feladatokat,
- a számviteli rend kialakítását,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, alkalmazását,
- az analitikus vagyonyilvántartások vezetését.

A feladatok végrehajtásához a Hivatal által meghatározott körben az ÁMK információt, adatokat szolgáltat.

Az ÁMK működésével kapcsolatos szakmai nyilvántartások vezetését a külön jogszabályokban meghatározott tartalommal és határidővel az intézmény vezetőjének rendelkezései alapján végzi.

7.) Információ áramlása:

A két intézmény között a megállapodás pontjaihoz kapcsolódóan adat-és információszolgáltatás történik:

- a) törzskönyvi bejegyzéskor,
- b) a költségvetés tervezésénél,
- c) a költségvetési előirányzatok évközi módosításakor,
- d) a költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének értékelésekor, a felhasználások ütemezésénél, kötelezettségvállalások teljesítésekor,
- f) a költségvetési folyamatok évközi figyelésénél,
- g) a szakmai ellenőrzések, felmérések értékelésekor,
- h) a költségvetési beszámoló készítésénél,
- i) statisztikai adatgyűjtéskor,
- j) napi gazdálkodási folyamatok alakulásáról, az ÁMK vezető igénye szerint, de legalább **negyedévente egy alkalommal, a kezdő hónap 20. napjáig**, előzetes egyeztetés szerint a Hivatal tájékoztatást ad.
- k.) vezetői egyeztetés szükség szerint, **de legalább havonta egy alkalommal, egyeztetett időpontban** (Polgármester, Címzetes Főjegyző, ÁMK vezető, Sutus Mónika pénzügyi csoportvezető)

8.) Információ szolgáltatás: A pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a **Hivatal** feladata.

Az **ÁMK** azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

9.) Beszámolás: A **Hivatal** készíti el az **ÁMK** költségvetési beszámolóját, melyhez a kapcsolódó szöveges részt egymással együttműködve, egyeztetve terjesztik elő. A normatív állami támogatások igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az **ÁMK** a **Hivatal** által meghatározott formában biztosítja. A beszámoló részét képező vagyonelemtár elkészítésében a Hivatal szabályzati alapján vesz részt az **ÁMK**.

10) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén: A kötelezettségvállalás jogát a 4/c. pont kivételével az **ÁMK** vezetője gyakorolja, a további kérdésekben a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak az irányadók.

A megállapodásban foglaltak nem érintik az ÁMK jogi személyiségét és szakmai önállóságát.

Ezen megállapodás az **ÁMK** Alapító okiratának 1. számú melléklete. A megállapodásban foglaltak végrehajtását a felek folyamatosan figyelemmel kísérik és szükség szerint tartalmát módosítják.

A megállapodás 2015. január 14-én lépett hatályba, a 3/A. pont szerinti kiegészítés 2017. április 18-án került elfogadásra.
I z s á k, 2017. április 18.

**A Polgármesteri Hivatal
részéről**

(: Bagócsi Károly:)
címetes főjegyző

**Az Általános Művelődési Központ
részéről**

(: Lévai Ferencné:)
vezető

A megállapodást irányító szerve hatáskörében eljárva Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete __/2017.(06.27.) számú határozatával jóváhagyta.
I z s á k, 2017. június __.

(: Mondok József:)
polgármester

A megállapodás 1-1 példányát kapják:

- 1.) Általános Művelődési Központ
- 2.) Izsák Város Címetes Főjegyzője
- 3.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja
- 4.) Irattár.

2. számú melléklet:

MEGÁLLAPODÁS

Az *Izsáki Polgármesteri Hivatal* –

mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv-,

illetve az *Izsáki Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat*

- mint önállóan működő-

költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről.

Hivatkozással az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontjában foglaltakra a közreműködő felek az alábbi megállapodást kötik:

E megállapodás létrejött

- egyrésztől *IZSÁKI POLGÁRMESTERI HIVATAL* (6070.Izsák Szabadság tér 1..) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(*képviselő: Bagócsi Károly címzetes főjegyző*),

- másrésztől az Izsáki GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT (6070.Izsák Szabadság tér 1.) önállóan működő költségvetési szerv (*képviselő: Sörös né Boldoczki Tímea vezető*) között az alábbi feltételekkel:

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő költségvetési szervre, intézményre vonatkozóan is – az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés,
- pénzellátás, pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- *előirányzat átcsoportosítás (1)*
- előirányzat felhasználás,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés,
- számvitel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- információ áramlás,
- információ szolgáltatás,
- beszámolás,
- ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén,

1.) A **tervezés** tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv(továbbiakban: **GYJSZ**) a költségvetés készítésével kapcsolatos jegyzői körlevél alapján adatokat szolgáltat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(továbbiakban: **Hivatal**) részére az intézményi költségvetés megtervezéséhez a költségvetési koncepcióban jóváhagyott kiemelt előirányzatok vonatkozásában. A részletes egyeztetés a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az abban megjelölt szervek részvételével és meghatározott határidőben történik.

A **Hivatal** elkészíti a költségvetési nyomtatványok kitöltéséhez szükséges összesítést, gondoskodik a költségvetési rendelet elfogadásáról és az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

A Hivatal a részletes költségvetés egy-egy gépelt példányát az egyeztetés időpontjában (*legkésőbb a költségvetési előterjesztés benyújtásáig*) valamennyi érintett részére egy-egy példányban átadja és értelem szerint a módosításokról is írásos tájékoztatást ad a testületi jóváhagyást követően.

2.) A **GYJSZ** költségvetési előirányzatainak végrehajtásához szükséges pénzforgalom az intézmény költségvetési számláján, illetve házipénztáron keresztül történik.

Az intézményi dolgozók bérének kifizetése minden esetben pénzügyi számlára történő utalással történik, kivéve, ha a megbízási szerződéssel foglalkoztatott nem rendelkezik számlaszámmal, ebben az esetben a kifizetéshez a munkavállaló nyilatkozata, továbbá az **GYJSZ** vezetőjének(eseti helyettesének) az aláírása és a **GYJSZ** bélyegzőlenyomata szükséges.

A **bérek kifizetése** nettó finanszírozás keretében történik, legkésőbb **a tárgyhót követő hónap 5. napjáig**. Az egyedi(megbízási díjak) kifizetések a feladat elvégzése után az **GYJSZ** vezetőjének(eseti helyettese) rendelkezése alapján a Hivatal házipénztárából – **pénztári óra keretében** - történik.

Hétfélig, munkaszüneti napokon tartandó rendezvények költségeinek finanszírozásához **ideiglenes pénzfelvételre kerül sor** az időpontot megelőző utolsó munkanapon, pénztári órában. Az összeg elszámolását a rendezvényt követő első munkanapon, pénztári órában el kell végezni. Amennyiben ennek technikai, személyi akadálya van, erről a **GYJSZ** vezetőjét azonnal tájékoztatni kell, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

3.) Előirányzat módosítás: A **GYJSZ** vezetője írásban kezdeményezheti saját intézménye előirányzatainak módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és pénzügyi szempontjait. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani.

3/A. Előirányzat átcsoportosítás(1)

A **GYJSZ** vezetője írásban kezdeményezheti hatályos és jóváhagyott költségvetése kiadási előirányzatainak egymás közötti belső átcsoportosítását, úgy hogy a kiadási főösszeg változatlanul marad. A kezdeményezésnek tartalmazni kell az átcsoportosítás szakmai indokait és a változással érintett előirányzatok megnevezését. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását – amennyiben az átcsoportosítás a működési kiadások kiemelt előirányzatai (azok közgazdasági jellege szerint) közötti változást eredményeznek- megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani. **(Hatályos:2017. április 18-tól)**

4.) Előirányzat felhasználás: Az elfogadott költségvetési rendeletben lévő intézményt megillető előirányzatok felhasználási, illetve az előirányzatok feletti **rendelkezési jogot a GYJSZ vezetője gyakorolja a következő megkötésekkel:**

a.) **személyi juttatások** vonatkozásában a munkaokmányok érvényességéhez szükséges a Hivatal **ellenjegyzése, melyet a címzetes főjegyző**, illetve távollétében és felhatalmazásával **Sutus Mónika pénzügyi csoportvezető gyakorol.**

b.) **tárgyi eszközök** beszerzése, anyagvásárlás esetében szükséges **megrendelő kiállítása, melynek egy példányát a pénzügyi csoport részére át kell adni.**

5.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés: A 4.) pontban foglaltak szerint a **kötelezettségvállalási jogot a GYJSZ vezetője gyakorolja.** A pénzgazdálkodással kapcsolatos további jogositványok vonatkozásában a **Hivatal hatályos szabályozása az irányadó.** A számlákon minden esetben a **GYJSZ** vezetőjének(eseti helyettesének) kell igazolnia a szükségességet, illetve a munka, szolgáltatás elvégzését a 2.) pontban leírtak szerint. Akadályoztatásuk esetén az igazolást **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető végzi.

6.) Számvitel, analitikus nyilvántartások vezetése:

A hivatal összevontan végzi:

- a könyvelési feladatokat,
- a számviteli rend kialakítását,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, alkalmazását,
- az analitikus vagyonynyilvántartások vezetését.

A feladatok végrehajtásához a Hivatal által meghatározott körben a **GYJSZ** információt, adatokat szolgáltat.

A **GYJSZ** működésével kapcsolatos szakmai nyilvántartások vezetését a külön jogszabályokban meghatározott tartalommal és határidővel az intézmény vezetőjének rendelkezései alapján végzi.

7.) Információ áramlása:

A két intézmény között a megállapodás pontjaihoz kapcsolódóan adat-és információszolgáltatás történik:

- a) törzskönyvi bejegyzéskor,
- b) a költségvetés tervezésénél,
- c) a költségvetési előirányzatok évközi módosításakor,
- d) a költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének értékelésekor, a felhasználások ütemezésénél, kötelezettségvállalások teljesítésekor,
- f) a költségvetési folyamatok évközi figyelésénél,
- g) a szakmai ellenőrzések, felmérések értékelésekor,
- h) a költségvetési beszámoló készítésénél,
- i) statisztikai adatgyűjtéskor,
- j) napi gazdálkodási folyamatok alakulásáról, a **GYJSZ** vezető igénye szerint, de legalább **negyedévente egy alkalommal, a kezdő hónap 20. napjáig**, előzetes egyeztetés szerint a Hivatal tájékoztatást ad.
- k.) vezetői egyeztetés szükség szerint, **de legalább havonta egy alkalommal, egyeztetett időpontban** (Polgármester, Címzetes Főjegyző, a GYJSZ vezető, Sutus Mónika pénzügyi csoportvezető)

8.) Információ szolgáltatás: A pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a **Hivatal** feladata.

A **GYJSZ** azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

9.)Beszámolás: A **Hivatal** készíti el a **GYJSZ** költségvetési beszámolóját, melyhez a kapcsolódó szöveges részt egymással együttműködve, egyeztetve terjesztik elő. A normatív állami támogatások igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat a **GYJSZ** a **Hivatal** által meghatározott formában biztosítja. A beszámoló részét képező vagyonleltár elkészítésében a Hivatal szabályzati alapján vesz részt a **GYJSZ**.

10) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén: A kötelezettségvállalás jogát a **GYJSZ** vezetője gyakorolja, a további kérdésekben a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak az irányadók.

A megállapodásban foglaltak nem érintik a GYJSZ jogi személyiségét és szakmai önállóságát.

Ezen megállapodás a **GYJSZ** Alapító okiratának 1. számú melléklete. A megállapodásban foglaltak végrehajtását a felek folyamatosan figyelemmel kísérik és szükség szerint tartalmát módosítják.

A megállapodás 2015. január 14-én lépett hatályba, a 3/A pont szerinti kiegészítés 2017. április 18. napjától érvényes.

I z s á k, 2017. április 18.

**A Polgármesteri Hivatal
részéről**

**A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
részéről**

(: Bagócsi Károly:)
címetes főjegyző

(: Sörösne Boldoczki Tímea:)
vezető

A megállapodást irányítószervi hatáskörében eljárva Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete __/2017.(06.27.) számú határozatával jóváhagyta.

I z s á k, 2017. június __.

(: Mondok József:)
polgármester

A megállapodás 1-1 példányát kapják:

- 1.) Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- 2.) Izsák Város Címetes Főjegyzője
- 3.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja
- 4.) Irattár.

3. számú melléklet:

MEGÁLLAPODÁS

Az *Izsáki Polgármesteri Hivatal* –
mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
illetve az *Izsáki Gondozási Központ*
- mint önállóan működő -

költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről.

Hivatkozással az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontjában foglaltakra a közreműködő felek az alábbi megállapodást kötik:

E megállapodás létrejött

- egyrésztől *IZSÁKI POLGÁRMESTERI HIVATAL* (6070.Izsák Szabadság tér 1..) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(*képviselő: Bagócsi Károly címzetes főjegyző*),

- másrésztől az Izsáki GONDOZÁSI KÖZPONT (6070.Izsák Kossuth Lajos u.49.) önállóan működő költségvetési szerv (*képviselő: Soltészné Marton Ildikó vezető*) között az alábbi feltételekkel:

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő költségvetési szervre, intézményre vonatkozóan is – az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés,
- pénzellátás, pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- *előirányzat átcsoportosítás (1)*
- előirányzat felhasználás,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés,
- számvitel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- információ áramlás,
- információ szolgáltatás,
- beszámolás,
- ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén,

1.) A **tervezés** tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv(továbbiakban: **GK**) a költségvetés készítésével kapcsolatos jegyzői körlevél alapján adatokat szolgáltat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(továbbiakban: **Hivatal**) részére az intézményi költségvetés megtervezéséhez a költségvetési koncepcióban jóváhagyott kiemelt előirányzatok vonatkozásában. A részletes egyeztetés a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az abban megjelölt szervek részvételével és meghatározott határidőben történik.

A **Hivatal** elkészíti a költségvetési nyomtatványok kitöltéséhez szükséges összesítést, gondoskodik a költségvetési rendelet elfogadásáról és az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

A Hivatal a részletes költségvetés egy-egy gépelt példányát az egyeztetés időpontjában (*legkésőbb a költségvetési előterjesztés benyújtásáig*) valamennyi érintett részére egy-egy példányban átadja és értelem szerint a módosításokról is írásos tájékoztatást ad a területi jóváhagyást követően.

2.) A **GK** költségvetési előirányzatainak végrehajtásához szükséges pénzforgalom az intézmény költségvetési számláján, illetve házipénztáron keresztül történik.

Az intézményi dolgozók bérének kifizetése minden esetben pénzügyi számlára történő utalással történik, kivéve, ha a megbízási szerződéssel foglalkoztatott nem rendelkezik számlaszámmal, ebben az esetben a kifizetéshez a munkavállaló nyilatkozata, továbbá az **GK** vezetőjének(eseti helyettesének) az aláírása és a **GK** bélyegzőlenyomata szükséges.

A *bérek kifizetése* nettó finanszírozás keretében történik, legkésőbb *a tárgyhót követő hónap 5. napjáig*. Az egyedi(megbízási díjak) kifizetések a feladat elvégzése után a **GK** vezetőjének(eseti helyettese) rendelkezése alapján a Hivatal házipénztárából – *pénztári óra keretében* - történik.

Hétfélig, munkaszüneti napokon tartandó rendezvények költségeinek finanszírozásához **ideiglenes pénzfelvételre kerül sor** az időpontot megelőző utolsó munkanapon, pénztári órában. Az összeg elszámolását a rendezvényt követő első munkanapon, pénztári órában el kell végezni. Amennyiben ennek technikai, személyi akadálya van, erről a **GK** vezetőjét azonnal tájékoztatni kell, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

3.) Előirányzat módosítás: A **GK** vezetője írásban kezdeményezheti saját intézménye előirányzatainak módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és pénzügyi szempontjait. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani.

3/A. Előirányzat átcsoportosítás: (1) *A GK vezetője írásban kezdeményezheti hatályos és jóváhagyott költségvetése kiadási előirányzatainak egymás közötti belső átcsoportosítását, úgy hogy a kiadási főösszeg változatlanul marad. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az átcsoportosítás szakmai indokait és a változással érintett előirányzatok megnevezését. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását – amennyiben az átcsoportosítás a működési kiadások kiemelt előirányzatai (azok közgazdasági jellege szerint) közötti változást eredményeznek- megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani. (Hatályos:2017. április 18-tól)*

4.) Előirányzat felhasználás: Az elfogadott költségvetési rendeletben lévő intézményi megillető előirányzatok felhasználási, illetve az előirányzatok feletti **rendelkezési jogot a GK vezetője gyakorolja a következő megkötésekkel:**

a.) **személyi juttatások** vonatkozásában a munkaokmányok érvényességéhez szükséges a Hivatal ellenjegyzése, melyet a címzetes főjegyző, illetve távollétében és felhatalmazásával **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető gyakorol.

b.) **tárgyi eszközök** beszerzése, anyagvásárlás esetében szükséges megrendelő kiállítása, melynek egy példányát a pénzügyi csoport részére át kell adni.

5.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés: A 4.) pontban foglaltak szerint a **kötelezettségvállalási jogot a GK vezetője gyakorolja**. A pénzgazdálkodással kapcsolatos további jogosítványok vonatkozásában a **Hivatal hatályos szabályozása az irányadó**. A számlákon minden esetben a **GK** vezetőjének(eseti helyettesének) kell igazolnia a szükségességet, illetve a munka, szolgáltatás elvégzését a 2.) pontban leírtak szerint. Akadályoztatásuk esetén az igazolást **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető végzi.

6.) Számvitel, analitikus nyilvántartások vezetése:

A hivatal összevontan végzi:

- a könyvelési feladatokat,
- a számviteli rend kialakítását,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, alkalmazását,
- az analitikus vagyonynyilvántartások vezetését.

A feladatok végrehajtásához a Hivatal által meghatározott körben a **GK** információt, adatokat szolgáltat.

A **GK** működésével kapcsolatos szakmai nyilvántartások vezetését a külön jogszabályokban meghatározott tartalommal és határidővel az intézmény az igazgató rendelkezései alapján végzi.

7.) Információ áramlása:

A két intézmény között a megállapodás pontjaihoz kapcsolódóan adat-és információszolgáltatás történik:

- a) törzskönyvi bejegyzéskor,
- b) a költségvetés tervezésénél,
- c) a költségvetési előirányzatok évközi módosításakor,
- d) a költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének értékelésekor, a felhasználások ütemezésénél, kötelezettségvállalások teljesítésekor,
- f) a költségvetési folyamatok évközi figyelésénél,
- g) a szakmai ellenőrzések, felmérések értékelésekor,
- h) a költségvetési beszámoló készítésénél,
- i) statisztikai adatgyűjtéskor,
- j) napi gazdálkodási folyamatok alakulásáról, a **GK** vezető igénye szerint, de legalább **negyedévente egy alkalommal, a kezdő hónap 20. napjáig**, előzetes egyeztetés szerint a Hivatal tájékoztatást ad.
- k.) vezetői egyeztetés szükség szerint, **de legalább havonta egy alkalommal, egyeztetett** időpontban (Polgármester, Címzetes Főjegyző, a GK vezető, Sutus Mónika pénzügyi csoportvezető)

8.) Információ szolgáltatás: A pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a **Hivatal** feladata.

A **GK** azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

9.)Beszámolás: A **Hivatal** készíti el a **GK** költségvetési beszámolóját, melyhez a kapcsolódó szöveges részt egymással együttműködve, egyeztetve terjesztik elő. A normatív állami támogatások igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat a **GK** a **Hivatal** által meghatározott formában biztosítja. A beszámoló részét képező vagyonelemtár elkészítésében a Hivatal szabályzati alapján vesz részt a **GK**.

10) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén: A kötelezettségvállalás jogát a **GK** vezetője gyakorolja, a további kérdésekben a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak az irányadók.

A megállapodásban foglaltak nem érintik a GK jogi személyiségét és szakmai önállóságát.

Ezen megállapodás a **GK** Alapító okiratának 1. számú melléklete. A megállapodásban foglaltak végrehajtását a felek folyamatosan figyelemmel kísérik és szükség szerint tartalmát módosítják.

A megállapodás 2015. január 14-én lépett hatályba, a 3/A pont szerinti kiegészítés 2017. április 18. napjától érvényes.

I z s á k, 2017. április 18.

**A Polgármesteri Hivatal
részéről**

(: Bagócsi Károly:)
címzetes főjegyző

**A Gondozási Központ
részéről**

(: Soltészné Marton Ildikó:)
vezető

A megállapodást irányítószervi hatáskörében eljárva Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete __/2017.(06.27.) számú határozatával jóváhagyta.

Izsák, 2017. június __.

(: Mondok József:)
polgármester

A megállapodás 1-1 példányát kapiák:

- 1.) Gondozási Központ
- 2.) Izsák Város Címzetes Főjegyzője
- 3.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja
- 4.) Irattár.

4. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Az *Izsáki Polgármesteri Hivatal* –
mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv-,
illetve az *Izsáki Egészségügyi Szolgálat*
- mint önállóan működő -

költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről.

Hivatkozással az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontjában foglaltakra a közreműködő felek az alábbi megállapodást kötik:

E megállapodás létrejött

- egyrésztől *IZSÁKI POLGÁRMESTERI HIVATAL* (6070.Izsák Szabadság tér 1..) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(*képviselő: Bagócsi Károly címzetes főjegyző*),

- másrésztől az Izsáki EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT (6070.Izsák Kossuth tér 6.) önállóan működő költségvetési szerv (*képviselő: Dr Rigó József Zsolt ügyvezető főorvos*) között az alábbi feltételekkel:

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő költségvetési szervre, intézményre vonatkozóan is – az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés,
- pénzellátás, pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- *előirányzat átcsoportosítás (1)*
- előirányzat felhasználás,
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés,
- számvitel,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- információ áramlás,
- információ szolgáltatás,
- beszámolás,
- ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén,

1.) A **tervezés** tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv(továbbiakban: **ESZ**) a költségvetés készítésével kapcsolatos jegyzői körlevél alapján adatokat szolgáltat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv(továbbiakban: **Hivatal**) részére az intézményi költségvetés megtervezéséhez a költségvetési koncepcióban jóváhagyott kiemelt előirányzatok vonatkozásában. A részletes egyeztetés a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az abban megjelölt szervek részvételével és meghatározott határidőben történik.

A **Hivatal** elkészíti a költségvetési nyomtatványok kitöltéséhez szükséges összesítést, gondoskodik a költségvetési rendelet elfogadásáról és az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

A Hivatal a részletes költségvetés egy-egy gépelt példányát az egyeztetés időpontjában (*legkésőbb a költségvetési előterjesztés benyújtásáig*) valamennyi érintett részére egy-egy példányban átadja és értelem szerint a módosításokról is írásos tájékoztatást ad a testületi jóváhagyást követően.

2.) Az **ESZ** költségvetési előirányzatainak végrehajtásához szükséges pénzforgalom az intézmény költségvetési számláján, illetve házipénztáron keresztül történik.

Az intézményi dolgozók bérének kifizetése minden esetben pénzügyi számlára történő utalással történik, kivéve, ha a megbízási szerződéssel foglalkoztatott nem rendelkezik számlaszámmal, ebben az esetben a kifizetéshez a munkavállaló nyilatkozata, továbbá az **ESZ** vezetőjének(eseti helyettesének) az aláírása és az **ESZ** bélyegzőlenyomata szükséges.

A **bérek kifizetése** nettó finanszírozás keretében történik, legkésőbb **a tárgyhót követő hónap 5. napjáig**. Az egyedi(megbízási díjak) kifizetések a feladat elvégzése után a **ESZ** vezetőjének(eseti helyettese) rendelkezése alapján a Hivatal házipénztárából – **pénztári óra keretében** - történik.

Hétfélig, munkaszüneti napokon tartandó rendezvények költségeinek finanszírozásához **ideiglenes pénzfelvitelre kerül sor** az időpontot megelőző utolsó munkanapon, pénztári órában. Az összeg elszámolását a rendezvényt követő első munkanapon, pénztári órában el kell végezni. Amennyiben ennek technikai, személyi akadálya van, erről a **ESZ** vezetőjét azonnal tájékoztatni kell, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

3.) Előirányzat módosítás: A **ESZ** vezetője írásban kezdeményezheti saját intézménye előirányzatainak módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és pénzügyi szempontjait. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani.

3/A. Előirányzat átcsoportosítás: (1) *Az **ESZ** vezetője írásban kezdeményezheti hatályos és jóváhagyott költségvetése kiadási előirányzatainak egymás közötti belső átcsoportosítását, úgy hogy a kiadási főösszeg változatlanul marad. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az átcsoportosítás szakmai indokait és a változással érintett előirányzatok megnevezését. A kezdeményezést a költségvetési rendelet módosítását – amennyiben az átcsoportosítás a működési kiadások kiemelt előirányzatai (azok közgazdasági jellege szerint) közötti változást eredményeznek- megelőzően a jegyzővel egyeztetett időpontig kell benyújtani. (Hatályos: 2017. április 18.)*

4.) Előirányzat felhasználás: Az elfogadott költségvetési rendeletben lévő intézményt megillető előirányzatok felhasználási, illetve az előirányzatok feletti **rendelkezési jogot az ESZ vezetője gyakorolja a következő megkötésekkel:**

a.) **személyi juttatások** vonatkozásában a munkaokmányok érvényességéhez szükséges a Hivatal ellenjegyzése, melyet a címzetes főjegyző, illetve távollétében és felhatalmazásával **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető gyakorol.

b.) **tárgyi eszközök** beszerzése, anyagvásárlás esetében szükséges megrendelő kiállítása, melynek egy példányát a pénzügyi csoport részére át kell adni.

5.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés: A 4.) pontban foglaltak szerint a **kötelezettségvállalási jogot az SZ vezetője gyakorolja**. A pénzgazdálkodással kapcsolatos további jogositványok vonatkozásában a **Hivatal hatályos szabályozása az irányadó**. A számlákon minden esetben a **ESZ** vezetőjének(eseti helyettesének) kell igazolnia a szükségességet, illetve a munka, szolgáltatás elvégzését a 2.) pontban leírtak szerint. Akadályoztatásuk esetén az igazolást **Sutus Mónika** pénzügyi csoportvezető végzi.

6.) Számvitel, analitikus nyilvántartások vezetése:

A hivatal összevontan végzi:

- a könyvelési feladatokat,
- a számviteli rend kialakítását,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, alkalmazását,
- az analitikus vagyonynyilvántartások vezetését.

A feladatok végrehajtásához a Hivatal által meghatározott körben az **ESZ** információt, adatokat szolgáltat.

Az **ESZ** működésével kapcsolatos szakmai nyilvántartások vezetését a külön jogszabályokban meghatározott tartalommal és határidővel az intézmény az igazgató rendelkezései alapján végzi.

7.) Információ áramlása:

A két intézmény között a megállapodás pontjaihoz kapcsolódóan adat-és információszolgáltatás történik:

- a) törzskönyvi bejegyzéskor,
- b) a költségvetés tervezésénél,
- c) a költségvetési előirányzatok évközi módosításakor,
- d) a költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének értékelésekor, a felhasználások ütemezésénél, kötelezettségvállalások teljesítésekor,
- f) a költségvetési folyamatok évközi figyelésénél,
- g) a szakmai ellenőrzések, felmérések értékelésekor,
- h) a költségvetési beszámoló készítésénél,
- i) statisztikai adatgyűjtéskor,
- j) napi gazdálkodási folyamatok alakulásáról, az **ESZ** vezető igénye szerint, de legalább **negyedévente egy alkalommal, a kezdő hónap 20. napjáig**, előzetes egyeztetés szerint a Hivatal tájékoztatást ad.
- k.) vezetői egyeztetés szükség szerint, **de legalább havonta egy alkalommal, egyeztetett időpontban** (Polgármester, Címzetes Főjegyző, az ESZ vezető, Sutus Mónika pénzügyi csoportvezető)

8.) Információ szolgáltatás: A pénzügyi gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a **Hivatal** feladata.

Az **ESZ** azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal részére az információszolgáltatást.

9.)Beszámolás: A **Hivatal** készíti el az **ESZ** költségvetési beszámolóját, melyhez a kapcsolódó szöveges részt egymással együttműködve, egyeztetve terjesztik elő. A normatív állami támogatások igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az **ESZ** a **Hivatal** által meghatározott formában biztosítja. A beszámoló részét képező vagyonelemtár elkészítésében a Hivatal szabályzati alapján vesz részt az **ESZ**.

10) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési gazdálkodás területén: A kötelezettségvállalás jogát az **ESZ** vezetője gyakorolja, a további kérdésekben a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak az irányadók.

A megállapodásban foglaltak nem érintik az ESZ jogi személyiségét és szakmai önállóságát.

Ezen megállapodás az **ESZ** Alapító okiratának 1. számú melléklete. A megállapodásban foglaltak végrehajtását a felek folyamatosan figyelemmel kísérik és szükség szerint tartalmát módosítják.

A megállapodás 2015. január 14-én lépett hatályba, a 3/A pont szerinti kiegészítés 2017. április 18. napjától érvényes.

I z s á k, 2017. április 18.

**A Polgármesteri Hivatal
részéről**

(: Bagócsi Károly:)
címetes főjegyző

**Az Egészségügyi Szolgálat
részéről**

(: Dr Rigó József Zsolt:)
ügyvezető főorvos

A megállapodást irányítószervi hatáskörében eljárva Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete __/2017.(06.27.) számú határozatával jóváhagyta.

I z s á k, 2017. június __.

(: Mondok József:)
Polgármester

A megállapodás 1-1 példányát kapiák:

- 1.) Egészségügyi Szolgálat
- 2.) Izsák Város Címetes főjegyzője
- 3.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja
- 4.) Irattár.

