

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézményekkel kötött megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Képviselő-testülete Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára esetében 23/2012 (II.3.), Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma esetében 22/2012 (II.3.), Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája esetében 21/2012 (II.3.) Kt. határozatában döntött arról, hogy „a szellemi és fizikai támogató tevékenységeket ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el”.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés alapján a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzítik, melynek tartalmaznia kell, hogy az alábbi feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el, egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki:

- a költségvetés tervezése,
- az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználása (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
- a finanszírozás, adatszolgáltatás, beszámolás és a pénzügyi, számviteli rend betartása,
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetése, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése

A korábban kötött munkamegosztási megállapodás 2015. februári, ennek aktualizálása több ponton szükségessé vált.

A munkamegosztási megállapodást az irányító szervnek kell jóváhagynia. Az új megállapodás megkötésével a korábbi szerződés hatályon kívül kerül.

A megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről az előterjesztés 1. melléklete.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

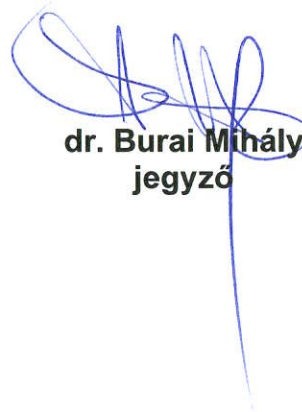
1. jóváhagyja a határozat mellékletét képező munkamegosztás és felelősségvállás rendjét szabályozó megállapodást az Orosháza Város Önkormányzata által kijelölt Orosházi Polgármesteri Hivatal, mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv, valamint a Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára, Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma, Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája költségvetési szervek között;
2. az 1. pontban foglaltakra tekintettel felhatalmazza a Jegyzőt és az érintett intézmények vezetőit a megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

dr. Burai Mihály jegyző, valamint a megállapodásban érintett intézmények vezetői a megállapodás aláírásáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2023. november 23.



dr. Burai Mihály
jegyző

MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

amely létrejött egyrészről

az **Orosházi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6

képviseli: dr. Burai Mihály jegyző, adószám: 15346315-2-04, pénzforgalmi számla

száma: 11733041-15725510-00000000 törzskönyvi azonosító száma: 346315, mint

gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint

Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára

székhely: 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

képviseli: Buzai Csaba intézményvezető adószám: 16652754-2-04

pénzforgalmi számla száma: 11733041-16652754-00000000

törzsszám: 634553,

Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

székhely: 5900 Orosháza, Dózsa Gy. utca 5.

képviseli: Józó Tamásné intézményvezető adószám: 16654897-2-04

pénzforgalmi számla száma: 11733041-16654897-00000000

törzsszám: 634586,

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

székhely: 5900 Orosháza, Lehel u. 33.

képviseli: Németh Gabriella intézményvezető

adószám: 16655173-1-04

pénzforgalmi számla száma: 11733041-16655173-00000000

törzsszám: 634597

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmény) között, az alulírott helyen és időben.

Orosháza Város Képviselő-testülete Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára esetében 23/2012 (II.3.), Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma esetében 22/2012 (II.3), Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája esetében 21/2012 (II.3) Kt. határozatában döntött arról, hogy „a szellemi és fizikai támogató tevékenységeket ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el”.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodás-ban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

I. ALAPELVEK

1. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése a költségvetési szerv(ek) vezetőjének joga és felelőssége. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3. §-a a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kötelező alkalmazását írja elő.

A jelen együttműködési megállapodás mellett irányadó szabályozás a hatályos jogszabályokon kívül a Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ), az Önkormányzat polgármestere, illetve jegyzője által kiadott normatív utasítások, belső szabályozások, különös tekintettel a számviteli politikáról, a számlarendről, az önköltségszámításról, a pénzkezelésről, az eszközök és források értékeléséről, a leltározás és a leltárkészítés rendjéről, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatokra, továbbá jelen megállapodásban rögzített további normatív utasításokra

Jelen megállapodás célja: a pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátásának teljes körű biztosítása. Ennek alapján a Hivatal és az intézmény felelős az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, megóvásával összefüggő feladatok teljesítéséért.

A megállapodás keretét ad azoknak a fő folyamatoknak, amelyek az intézmény és a Hivatal szakmai szervezeti egységei között működnek.

A megállapodásban a mindennapi intézményi működés során előforduló, főbb folyamatok szerepelnek, ezeken túlmenően a kölcsönös szakmai támogatáson alapuló, együttműködő, egyszerűsége törekvő megoldásokat kell kialakítani.

Az intézmény és a Hivatal közötti együttműködés során a szolgálati út betartása kötelező.

2. A megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét, az együttműködés a gazdálkodási, beruházási, és egyes humánpolitikai feladatok megosztását érinti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésében foglalt szabályzatokat az intézmény a Hivatallal egyeztetett módon adja ki.

3. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nem állnak fenn, továbbá amelyeket jelen megállapodás a hatáskörébe utal.

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait irányító, koordináló és ellenőrző központi szervezet a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály (továbbiakban: PGO), mely tevékenységét a Hivatal valamennyi - a gazdasági szervezet részfeladatait ellátó - belső szervezeti egységének közreműködésével látja el.

Közvetlen és kiemelt felelősségi körébe tartozik a költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, a pénzügyi ellenjegyzés feladatai, valamint a pénzforgalommal és készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, az Ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartással, és az évenként készülő vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátása, és ellátásának megszervezése, irányítása.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, RÉSZLETES FELADATAI A GAZDÁLKODÁSI FŐ-FOLYAMATOKBAN

1. Kapcsolattartás

A Hivatal és az intézmény együttműködésük egyszerűsítése és a kapcsolattartás, az adatszolgáltatások papírtakarékos, gyors és ellenőrzött lebonyolításához a Hivatal informatikai feladatot ellátó munkatársai nyújtanak technikai támogatást, elektronikus felületen.

Az aláírt papíralapú adatszolgáltatásokat, dokumentumokat, a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan keletkezett bizonylatokat az intézmény és a Hivatal között ügyirat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni.

A mindennapi iratforgalomban alkalmazott dokumentumok (pl.: számlák, teljesítésigazolások) az intézményi átadókönyvekben kerülnek átadásra a PGO számára.

A gazdálkodási feladatok ellátása során az illetékes osztályok közvetlenül tartanak kapcsolatot az intézménnyel.

2. Az éves költségvetés tervezése

Az éves költségvetés tervezését a PGO készíti elő, a tervezés megkezdése előtt a figyelembe veendő irányelveket, főbb paramétereket, a tervezéshez szükséges táblázatokat megküldi az intézmény számára, egyben meghatározza a feladatok elvégzésének ütemezését, határidejét.

Az intézmény vezetője megfogalmazza a következő költségvetési évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket és szakmai becsléssel meghatározzák a tervévre vonatkozó főbb adatokat, amelyek alapján a PGO-val együttműködve tervezik meg a konkrét előirányzatokat, készítik el saját intézményük költségvetés-tervezetét.

A PGO meghatározza a pénzügyi igények feltételrendszerét, segítséget nyújt az igények megállapításához. A PGO vezetője az intézmény által előzetesen összeállított igényt a szakterületi szempontok érvényesülése érdekében egyezteteti az intézményvezetővel. A PGO vezetője felkészíti az intézményvezetőt a testületi/bizottsági egyeztetésekre, további információkat ad az érdemi tárgyalások érdekében.

A PGO vezetője a költségvetési rendelet elfogadását követően - az intézményvezetővel egyeztetve - elkészíti a részletes költségvetést, a továbbiakban gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról.

Az intézményi költségvetés költségvetési rendeletben foglaltak szerinti előirányzatát, rovatok szerinti megbontásban, a PGO tölti fel a Magyar Államkincstár által üzemeltetett adatszolgáltatási rendszerbe, az eredeti előirányzat a továbbiakban nem szerkeszthető.

Az intézmény vezetői a képviselő-testület által, számukra meghatározott bevételi és kiadási előirányzataik felett előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek. Felelősséggel tartoznak a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodásért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

A költségvetési előirányzatok alakulását a PGO és az intézmény vezetője közösen kíséri figyelemmel.

A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés előkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

3. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása

A működési célú támogatások igényléséhez és elszámolásához szükséges nyilvántartások jogszabály szerinti vezetése az intézmények feladata, annak valóságtartalmáért az intézményvezetők felelősek.

Az igénylés és módosítás menete:

- A PGO tájékoztatja az intézményt az igénylési folyamat ütemezéséről, a Kincstár által meghatározott határidőkről, a hatályos jogszabályi előírásokról, továbbá az adatszolgáltatás formai, táblázati követelményeiről.
- Az intézményvezetők az adatszolgáltatást alátámasztó nyilvántartásokat a Hivatal által meghatározott formában és tartalommal bocsátja a PGO rendelkezésére.
- A PGO felülvizsgálja az intézmény adatait, amennyiben szükséges, személyes egyeztetést folytat az intézményvezetőkkel az adatszolgáltatás véglegesítése előtt.
Ebben a folyamatban - eseti jelleggel - közreműködnek a szociális alapellátás, a köznevelési intézmények működési kérdéseiben illetékes társosztályok, szakterületük szerint.
- Az elfogadott, összesített intézményi adatokat a PGO vezetője rögzíti a Magyar Államkincstár EBR42 központi rendszerében.

4. A költségvetési előirányzatok módosítása, és átcsoportosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az államháztartás önkormányzati alrendszerében előirányzat- átcsoportosításként definiálják a költségvetési rendelet, határozat összesített - kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága - mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítást.

Az intézmény vezetője a kiemelt kiadási előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosításra saját hatáskörben jogosult, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra csak testületi jóváhagyást követően kerülhet sor.

A bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése előirányzat-módosításnak minősül az ezzel kapcsolatos mindenkor eljárásszerű az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. A költségvetési rendelet szerint az intézmény saját előirányzat-módosítási hatáskörében - az irányító szerv jóváhagyásával - bevételi és kiadási előirányzatának főösszegét, a kiemelt előirányzatokat felemelheti:

- a tervezett összes előirányzatot meghaladó többletbevételéből,
- illetve költségvetési maradványából az irányító szerv/ jóváhagyását követően

Az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles tájékoztatnia jegyzőt és a PGO vezetőjét, első alkalommal május 31-ig, ezt követően a Hivatal által meghatározott időpontokban.

A kiadási és bevételi előirányzatok főösszegének változását eredményező módosítást az intézményen kívül a Hivatal is kezdeményezheti. Az intézmények az előirányzat megváltoztatására irányuló szándékukat megküldik a jegyző, valamint a PGO vezetője részére, megjelölve a változás indokát, jogcímét (jogszabály, testületi döntés), fedezetét (bevételi többlet, átvett pénzeszköz stb.), a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik és az összeget. Az igény benyújtására - az első három hónap kivételével - havonta van lehetőség.

A PGO vezetője felelős a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti előirányzat-módosítás és - átcsoportosítás végrehajtásáért. A PGO vezetője, illetve az intézmény költségvetéséért operatív felelősként kijelölt költségvetési ügyintéző felelős az előirányzat módosításának, átcsoportosításának átvezetéséért, a könyvekben és egyéb nyilvántartásokban való rögzítéséért.

5. Operatív gazdálkodás

Az intézmények mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési kereteik terhére önállóan gazdálkodnak, figyelemmel és maradéktalanul betartva a hatályos gazdálkodási, pénzügyi jogszabályokat és az önkormányzati rendeletek, határozatok, utasítások előírásait.

A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az intézmény a következők figyelembevételével tartják be.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyző meggyőződik róla, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör az intézményvezetőt vagy az általa írásban felhatalmazott személyt illeti meg. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a gazdasági vezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) pénzügyi ellenjegyzése. Az intézmény tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal gazdasági vezetője (a PGO vezetője) gyakorolja. A kötelezettségvállalást követően annak nyilvántartásba vételéről a PGO vezetője által kijelölt munkatárs gondoskodik az ASP integrált pénzügyi rendszeren keresztül.

Az intézménynél teljesítés igazolására az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott személy végezhet.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni - figyelemmel az Áht-ben előírt összeférhetetlenségi szabályok betartására. A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultak aláírás-mintáját, a jogosultság érvényességi időtartamát a PGO vezeti.

A főkönyvi könyvelést a PGO vezeti, és felelős azért, hogy a főkönyvben a számviteli nyilván-tartásokban egyértelműen elkülönüljenek az egyes intézmények gazdasági eseményei az önkormányzat, a Hivatal és az egyes költségvetési szervek gazdasági eseményeitől.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. A PGO a számlaforgalomról intézményenként elkülönített, naprakész analitikus nyilvántartást vezet.

Az adóalanyi feladatokat az intézmény nevében a Hivatal látja el. Az intézményvezető jogosult eseti és rendszeres tájékoztatást kérni az adatközlésről.

5.1. Finanszírozás

Az intézmény pénzellátása a kiskincstári finanszírozási rendszer szerint működik. A pénzforgalom tervezhetőségének biztosítása érdekében az intézmény - figyelembe véve az intézményi saját bevételek teljesítését is, havi likviditási tervet készítenek a pénzeszközök állományának alakulásáról. Az intézményi átutalások teljesítéséről a PGO gondoskodik, a fizetési határidőknek megfelelően.

Az intézmény az önkormányzati támogatást - intézményfinanszírozást - a tényleges kiadásai mértékéig vehetik igénybe, szabad pénzeszközökkel nem rendelkezik.

5.2. A kiadások teljesítése, a bevételek beszédése

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy feladata, a teljesítésigazolásra jogosult személyek nyilvántartását a PGO vezeti. A teljesítésigazolás az eredeti számlán, bélyegzővel vagy azonos adattartalommal, külön lapon történik. Elektronikus számla esetében külön lapon történik a teljesítés igazolása.

Az intézménynél a bevételek beszédése, a kiadások teljesítése banki átutalással, vagy készpénzben történhet, a pénzkezelési jogszabályok és a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Pénzkezelési Szabályzat) alapján, a készpénzforgalom lehetőség szerinti csökkentésével.

A készpénz-kifizetések teljesítésére az intézmény készpénz ellátmányt kapnak, amelyet Pénzkezelési Szabályzat alapján és az ott meghatározott bizonylatok alkalmazásával használnak fel, elszámolási kötelezettség mellett.

Az intézmény az általuk beszédett bevételeket kötelesek egy munkanapon belül az intézményi folyószámlájukra befizetni. Az elszámolások alapján a PGO végzi el a könyvelést a felhasználások tényleges és egyértelmű azonosítására alkalmas adatainak rögzítésével.

5.2.1. Készpénzforgalom, a készpénzkezelés rendje

Az intézmény székhelyén házipénztár nem működik, a kifizetések teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesznek fel előleget.

5.2.2. Bankszámla-forgalom

A folyószámlaforgalmat a PGO bonyolítja az önkormányzat számlavezető pénztárosa (jelenleg az OTP Bank Nyrt.) és a Hivatal között kiépített ügyfélterminálon. Az intézményi finanszírozás kiskincstári rendszer keretein belül történik, a pénzforgalom lebonyolítására az intézmény elkülönített bankszámlái szolgálnak.

A szükséges fedezet megállapítása a tárgynapon indított megbízások és készpénzfelvétel miatti terhelések, valamint a saját bevételek figyelembevételével történik.

5.3. Információáramlás

A PGO ellátja az intézmény Ávr. 9.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, így különösen az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását, felhasználásának végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az intézmény a Hivatal felé - a Hivatal által meghatározott időpontban és gyakorisággal az alábbi gazdálkodási jellegű információkról szolgáltat adatot:

- a tárgyévi költségvetés elkészítéséhez szükséges intézményi igény/terv/javaslat,
- költségvetési előirányzat módosítása,
- költségvetési beszámoló, zárszámadás elkészítéséhez szükséges kiegészítő adatok, szöveges értékelések,
- kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéhez szükséges dokumentumok,
- az intézményrendszer működtetéséhez biztosított központi támogatások igényléséhez, azok módosításához kapcsolódó szakmai naturális mutatók,
- KIR statisztikai adatszolgáltatás,
- időközi (havi, negyedéves) pénzforgalmi és mérlegjelentés adatainak elemzése, a gazdálkodás folyamatairól való egyeztetés,
- az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok,
- az önkormányzat mint fenntartó által elrendelt eseti adatszolgáltatások.

A jegyző, az intézményvezető és a PGO vezetője együttesen felelős az intézmény külső és belső adatszolgáltatásainak előírt határidőben, megadott tartalommal és elvárt minőségben történő teljesítéséért, az információk teljeskörűségéért, a bemutatott adatok valódiságáért.

A különféle, az önkormányzati feladat ellátására vonatkozó szakmai ágazati jogszabályokban előírt információ-szolgáltatási kötelezettség, illetve az ezt megelőző adatgyűjtés, adategyeztetés kizárólag az intézmény feladata.

5.4 Könyvvezetés

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal PGO szervezeti egységének feladata.

A PGO végzi az Áhsz-ben meghatározott nyilvántartások, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

A könyveléshez az intézmény szolgáltatja az alakilag és tartalmilag megfelelő alapbizonylatokat és egyéb információkat, azok valódiságáért az intézmény vezetője a felelős. Az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja, az alapadatok összesítése utáni információszolgáltatás a PGO feladata.

Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a PGO kijelölt munkatársa vezeti az ASP KATI moduljában. A 2014. előtt beszerzett kisértékű

tárgyi eszközöket az intézmény tartja nyilván, manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással.

A speciális kötelezettség alá eső vagyontárgyakat (kulturális javak, könyvek) az intézmény saját szakmai szabályaiknak megfelelő rendszerekben, azok előírásai mentén tartják nyilván.

Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A követelések és kötelezettségek teljes körű, folyamatos és naprakész nyilvántartása, a követelésállomány kezelése, az intézmény munkatársai által felvett illetve a szállítók részére folyósított előlegekről felfektetett analitikus nyilvántartás vezetése, az el nem számolt előlegek behajtása a PGO , a kapcsolódó adatszolgáltatás a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az intézmény feladata.

6. Beszámolás és adatszolgáltatások rendje

A Hivatal - részben az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az alábbi, jogszabályokban, belső szabályzóknak előírt adatszolgáltatásokat készíti el és továbbítja:

- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, éves beszámoló
- beruházás statisztikai jelentés
- ÁFA bevallás
- rehabilitációs hozzájárulás elszámolása
- egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatások
- központi támogatás igényléséhez szükséges mutatószámok
- adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról
- Köznevelési Információs Rendszer statisztika

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és körzeteit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. Azt intézmény szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézmény vezetőjének feladata.

7. Humánerőforrás-gazdálkodás, a személyi juttatásokkal való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

Az intézmény az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, az azokhoz kapcsolódó járulékok előírányzataival, valamint a Képviselő-testület által jóváhagyott létszám előírányzaton belül, a rá vonatkozó munkaügyi jogszabályok betartásával, önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A jóváhagyott létszám előírányzatán belül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak létszámát, összetételét, munkaidő alapját. Többetfeladattal járó létszámváltozást az

intézmény a Polgármesternél kezdeményez, az álláshely változtatásához rendelt személyi juttatást és járulék összegét a PGO állapítja meg, a változást a testület hagyja jóvá.

Az intézmény alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

A költségvetési szerv a külső személyi juttatások előirányzata, illetve a dologi kiadások között megtervezett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele tétel előirányzatának terhére természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli egyéb szervezettel akkor köthet szerződést, ha

- azt jogszabály nem zárja ki, továbbá
- a szerződés megkötése jogszabályban, az alapító okiratában, illetve a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, és
- az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy
- az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján járó díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok előállítása a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA rendszerben történik, az adatok rögzítése a Hivatal feladata. A Jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adatok nyilvántartása a Jegyzői Kabinet, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, a táppénz számfejtése a PGO munkatársának feladata. A papíralapú dokumentumok ellenjegyzését követően az aláíratás az intézmény feladata, az aláírt dokumentum tárolása – a közfoglalkoztatás kivételével - a Hivatalban történik. A közfoglalkoztatási programok lebonyolítása során a jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat a PGO végzi, a dokumentumokat az intézmények tárolják.

A számfejtéshez szükséges alapidokumentumokat az intézmény dokumentáltan adja át a Hivatal munkatársa részére, aki köteles annak Magyar Államkincstár felé továbbításáról gondoskodni. A szabadságról szóló jelentést az intézmény a tárgyhoz utolsó munkanapjáig adja le a PGO részére, az egyéb távollétek leadásának határideje - a táppénz, betegszabadság, fizetés nélküli szabadság jogcímek kivételével - 3 munkanap.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról készült bérjegyzékeket, könyvelési bizonylatokat az intézmény és a PGO egyezteteti. Amennyiben az ellenőrzés eredménye további intézkedést igényel (téves számfejtés, téves kifizetés stb.), az intézmény vezetője 3 munkanapon belül köteles tájékoztatni a Hivatalt.

A számfejtett járandóságok pénzügyi rendezése a PGO, a fizetési jegyzékek átadása a munkavállalók részére az intézmény feladata.

8. Selejtezés, leltározás. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje.

A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a PGO bocsátja rendelkezésére. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal szervezeti egységeinek közös feladata. A selejtezések alapján az eszköz-nyilvántartások rendezését, aktualizálását a PGO végzi el.

A folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetésével érintett eszközök esetében a mennyiségi leltározást 3 évente, az intézmény munkatársai és a PGO munkatársai közösen hajtják végre. Amely évben a mennyiségi leltározás elvégzése nem kötelező, a leltározás során a főkönyvi számláknak a részletező (analitikus) nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló alapbizonylatokkal való egyeztetése az intézmény feladata.

Az intézmények a leltározás és leltárkészítés rendjéről szóló mindenkor hatályos normatív utasítás alapján éves leltárt készítenek a PGO által megadott minta szerint. A lebonyolítás alaki és tartalmi megfelelősége a PGO feladata, amelynek során a hivatali szabályozásokban előírt tájékoztatást nyújt a leltározásban résztvevők számára, s a leltározást folyamatosan figyelemmel kíséri. Az intézmények a leltározást folyamatában humánerőforrás biztosításával is közreműködnek. A leltározással

Az intézmény a leltározási és leltárkészítés rendjéről szóló mindenkor hatályos normatív utasítás alapján éves leltárt készít a PGO által meghatározott minta szerint. A lebonyolítás alaki és tartalmi megfelelősége a PGO feladata, amelynek során a hivatali szabályozásokban előírt tájékoztatást nyújt a leltározásban résztvevők számára, és folyamatosan figyelemmel kíséri a leltározást.

A leltározással kapcsolatban a PGO feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges mennyiségek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készítenek az intézmények számára. Az intézmények kötelesek gondoskodni az eszközök vagyonvédelméről, a rájuk bízott vagyon megőrzéséről.

A PGO által tervezett és az intézményi gyakorlatban alkalmazott leltározási időpontok összehangolása szükséges minden olyan intézmény esetében, ahol időszaki bezárás kapcsán végeznek felméréseket (pl.: bölcsődei-, óvodai szünetek.), és ez által a szünet megkezdése előtt és annak lejártakor is leltározási feladatokat végeznek el. Az intézmény a PGO-val egyezteteti a szünetek kapcsán végzett felméréseket, illetve kérésre azokról tájékoztatást adnak a PGO-nak.

Az intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások:

- munkaügyi nyilvántartások, személyi juttatások és járulékok;
- a Hivatal által nem vezetett analitikák (szakmai és nem szakmai anyagok, készletek);
- önkormányzaton kívülről átvett és átadott működési és felhalmozási célú pénzeszközök;
- támogatások alapjául szolgáló feladatmutatók;
- kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek (elsődleges) nyilvántartása;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartása;
- tárgyi eszközök nyilvántartása (kisértékűek körében mennyiségi nyilvántartás);
- személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása;
- elszámolásköteles pályázatok nyilvántartása;
- intézményi követelések saját célú, részletező nyilvántartása (a PGO által vezetett könyvelési nyilvántartások mellett);
- intézményi előirányzatok saját célú, részletező nyilvántartása (a PGO által vezetett könyvelési nyilvántartások mellett)

A PGO által vezetett analitikus nyilvántartások:

- tárgyi eszközök és immateriális javak körébe tartozó eszközök;
- vevői és szállítói számlák;
- ÁFA (elszámolás, bevallás, visszaigénylés, befizetés pénzügyi rendezése);
- intézményi vagyonnyilvántartás vezetése, értékcsökkenés elszámolása;
- intézmény leltározási és selejtezési dokumentumainak teljes körű és szabályszerű feldolgozása;
- előirányzat-nyilvántartás;
- kötelezettségvállalás nyilvántartás;
- előlegek nyilvántartása.

9. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetekben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása.

Az ingatlant érintő felújítások és beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az intézményvezető feladata.

10. Karbantartás, energiagazdálkodás, munka- és tűzvédelem

Az intézmény felel a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért, az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. A

karbantartási, kisjavítási feladatok igényfelmérését és koordinálását az intézmény végzi.

Az intézmény energiagazdálkodási feladatait, az energetikai berendezések és hálózatok karbantartását, az épületek napi hibaelhárítási feladatait az intézményvezető jelzése alapján a PGO vezetője koordinálja, a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály közreműködésével. Az intézmény egyes karbantartási feladatai elvégzését külső szolgáltatóval, vagy a Hivatal által foglalkoztatott karbantartó igénybevételével oldja meg.

A munka- és tűzvédelmi feladatok tervezését, szervezését a Hivatal munka-és tűzvédelmi felelőse látja el, beleértve az oktatást, a tűzvédelmi és munkavédelmi terv készítését. A szükséges tűz- és munkavédelmi eszközök beszerzését, azok felszerelését, használatának ellenőrzését az intézmény biztosítja

11. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119.§ (4) bekezdés alapján a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) leírtakra.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A Bkr. 3. §-a alapján az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmény vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét. Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Köteles szabályozni továbbá a Bkr. 6. § (4) bekezdése értelmében a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A Bkr. 17.§ (1) és (1a) bekezdései alapján a belső ellenőrzési vezető elkészíti és rendszeresen aktualizálja a belső ellenőrzés részletszabályait tartalmazó belső ellenőrzési kézikönyvet, mely az intézmény belső ellenőrzésére is kiterjed. A kézikönyv jóváhagyására jegyző részéről az intézményvezető egyetértését követően kerül sor.

A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét. Az intézményvezető a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé a Bkr. 11. § (2a) bekezdésében foglaltak szerint.

Az intézményvezető a Bkr. 14.§ (9) bekezdésében előírtak alapján gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A tárgyévre vonatkozó nyilvántartás egy példányát tájékoztatóképpen intézményvezető tárgyévet követő év január 15-ig megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

A Bkr. 12. §-ában rögzítettek alapján a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt, mely részvételt az irányító szerv vezetője felé tárgyévi december 31-ig igazolja.

A Bkr. 15.§ (7) bekezdése alapján a helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait elláthatja az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr. Az intézmény belső ellenőrzését az Orosházi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott belső ellenőrök útján látja el.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető a Bkr. előírásainak megfelelően kockázatelemzés alapján, intézményenként elkülönítetten stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet intézményvezető hagy jóvá. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet és a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető megküldi a jegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig, melyet a képviselő-testület tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A belső ellenőrt minden ellenőrzéshez megbízólevéllel kell ellátni, melyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét az Intézményvezető és jegyző írja alá. A vizsgálatok lefolytatására a belső ellenőrök által összeállított és belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kerül sor. A belső ellenőrök minden ellenőrzésről megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentéstervezetet állítanak össze, melyet egyeztetésre minden érintett személy/szerv részére megküldenek. A lezárt ellenőrzési jelentés egy-egy példánya a jegyző, az Intézményvezető és azon szervek/személyek részére kerül átadásra, akikre vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot

tartalmaz. Amennyiben a jelentés megállapításai, javaslatai alapján szükséges, a jegyző intézkedési terv összeállítását kéri az intézményvezetőtől. Az intézkedési terv elkészítésére, végrehajtására és a megtett intézkedésekről történő beszámolásra a Bkr. 45.§ és 46.§ előírásait megfelelően kell alkalmazni. Az intézkedési tervet és a végrehajtásáról szóló beszámolót a jegyző és a belső ellenőrzési vezető részére kell megküldeni.

A tárgyévben végzett belső ellenőrzések megállapításairól a belső ellenőrzési vezető a Bkr. 48.§ szerinti tartalommal éves ellenőrzési jelentést készít, melyben elkülönítésre kerülnek az intézményre vonatkozó ellenőrzések. Az éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részét az intézményvezető is jóváhagyja.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig megküldi a polgármesternek és jegyzőnek. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a jegyző - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra, megfelelő a Bkr. 49. § (3a) bekezdésben foglaltaknak.

III. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint a Hivatal belső szabályzatai, az önkormányzat polgármestere, illetve jegyzője által kiadott normatív utasítások rendelkezései az irányadóak.

A Hivatal jelen megállapodásban érintett szervezeti egységeit érintő átszervezés, feladatváltozás esetén a megállapodásban rögzített feladatokat a megállapodás módosítása nélkül is a jogutód, illetve az adott feladatot ellátó hivatali szervezeti egység látja el.

Jelen megállapodás 2023. december 01. napján lép hatályba.

Szerződő felek s jelen munkamegosztási megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az alulírott napon és helyen, helybenhagyólag aláírták.

Orosháza, 2023. november 30.

Dr. Burai Mihály
jegyző
Orosházi Polgármesteri Hivatal

Buzai Csaba
Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
intézményvezető

Józó Tamásné
Orosháza Városi Önkormányzat
Nagy Gyula Területi Múzeuma
intézményvezető

Németh Gabriella
Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája
intézményvezető

K.m.f.

Dávid Zoltán
polgármester

Dr. Burai Mihály
jegyző