Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv és Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

Püspökhatvan Község Önkormányzatának képviselő-testülete, valamint a Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakat együttműködési megállapodást (továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A **Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: SZNÖ) gazdálkodásának végrehajtó szerve** – megállapodás alapján – a Püspökhatvan Község Önkormányzatának (továbbiakban: helyi önkormányzat) Képviselő-testülete által kijelölt - költségvetési szerveként működő - **Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban együtt: hivatal).

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai: Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal

cím: 2682 Püspökhatvan, Kertsor utca 25.
adószám: 15734855-2-13
bankszámlaszám: 11742094-15441843
Törzskönyvi azonosító: 734851

A gazdasági szervezettel nem rendelkező **Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat azonosító adatai*:***

cím: 2682 Püspökhatvan, Szabadság utca 27.
adószám:16799022-1-13
bankszámlaszám:11742094-16799022
Törzskönyvi azonosító: 669865

Az Püspökhatvani Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a **Hivatalt** jelölte ki[1].

Az **SZNÖ** az előző pontban felsorolt feladatait[2] *a **Hivatal*** állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az **SZNÖ** szakmai döntéshozó szerepét.

---

[1] *Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján rögzíteni kell, hogy a felsoroltak közül melyik költségvetési szerv melyik feladatot látja el.*

[2] *Kivéve, ha az Ávr. 9. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.*

A **Hivatal** és az **SZNÖ** Vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
Az **SZNÖ** a **Hivatal** számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat[3] alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
A **Hivatal** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek *az* **SZNÖ** gazdasági eseményei.
A **Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az **SZNÖ-nél** nem adottak, így *(például)*:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- stb.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az **SZNÖ** a képviselő-testülete által a költségvetési határozatában az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve dologi kiadások (ezen belül) felett szabadon rendelkezik.
Az **SZNÖ vezetője** a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az **SZNÖ** a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
A Hivatal által az **SZNÖ** számára a feladatok fedezetéül az **SZNÖ** nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az **SZNÖ** érdekében használ fel.
A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési határozat elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a **SZNÖ** vezetőjét tájékoztatja;

[3] *Az alkalmazott szabályzatokat fel kell sorolni.*

- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- stb.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési határozata tartalmazza.
Az **SZNÖ Vezetője** az előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a végrehajtott módosításról tájékoztatja az **SZNÖ Vezetőjét.**

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal pénzügyi főelőadója a felelős.

5. Pénzkezelés

Az **SZNÖ részére házipénztár működik,** melynek felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.
A házi pénztárban maximum 200 000 Ft. tárolható, ebből 100 000 Ft alatti kifizetések teljesíthetők *(például)*:[4]

- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- üzemeltetési anyagok kiadásai

Az **SZNÖ** a készpénzforgalomról a vezető, vagy az általa ezzel írásban megbízott dolgozója az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az **SZNÖ** által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába befizeti. A készpénzben történő kifizetésért és elszámolásért a vezető a felelős.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az **SZNÖ** vezetőjének a feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

---

[4] *Annak függvényében, hogy milyen előirányzatok felett jogosult rendelkezni.*

A Hivatal az **SZNÖ** által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága, illetve tárgy szerint az illetékes hatóság felé, a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – utalás útján –kiegyenlíti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai[5]

Az **SZNÖ** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- megrendelések, szerződéskötések, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- stb.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az **SZNÖ** beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testülete által a meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az **SZNÖ-re** is kiterjed.

Kötelezettséget az **SZNÖ nevében** a jóváhagyott éves költségvetési előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

A kötelezettségvállalás során a megrendelői számlát az **SZNÖ** részére kéri kiállíttatni..

Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője – pénzügyi főelőadó - ellenjegyzése után csak írásban történhet.
A kötelezettségvállalásokról a Hivatalban – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet a pénzügyi főelőadó.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

---

[5] *Amennyiben az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részelőirányzatok felett önállóan rendelkezik.*

Az **SZNÖ** esetében a teljesítés igazolás az elnök jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítési tényre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Utalványozásra az SZNÖ ELNÖKE írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
A Hivatal az **SZNÖ** ELNÖKE kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az **SZNÖ** szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az **SZNÖ** a Hivatal által meghatározott időpontig az alábbi adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása
- havi pénzforgalmi jelentés továbbítása
- költségvetési beszámoló elkészítési határideje;
- minden adatszolgáltatást, melynek felettes szerv a teljesítését kéri.

10. Beszámolás

Az **SZNÖ** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
Az **SZNÖ** beszámolóját a Hivatal készíti el.

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

Az **SZNÖ** szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az **SZNÖ** elnöke az általa vezetett önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az **SZNÖ** elnöke a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az **SZNÖ** belső ellenőrzését Képviselő testülete által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodást Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete sz. határozatával jóváhagyta, e naptól a megállapodás hatályos.

Püspökhatvan, 2018. január 23.

…….. **……**

Jegyző(h) **SZNÖ elnöke**