

Kivonat

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. november 30-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 92/2022. (XI.30.) számú határozata

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó kistelepüléseken működő óvodák közötti munkamegosztási megállapodásról szóló előterjesztést és a következő döntést hozta:

1., Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) és az Újtikos Lurkó- Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató (4096 Újtikos, Széchenyi tér 4.) által megkötendő munkamegosztási megállapodást, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a határozat melléklete szerint jóváhagyja azt.

2., Felkéri a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa a megállapodást megkötő költségvetési szervek vezetőit, és felhatalmazza a munkamegosztási megállapodás jóváhagyó záradékának az aláírására.

Felelős: Takács József polgármester

Határidő: 2022. november 30.

1. melléklet a 92/2022. (XI.30.) számú határozathoz

2.

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött a **Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal** (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1., képviseli: Dr. Kiss Imre jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**), valamint az **Újtikos Lurkó-Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató** (4096 Újtikos, Széchenyi tér 4. szám, képviseli: Juhászné Magyar Erika Intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)

bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás az Intézmény és a Hivatal közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és a felelősségvállalás rendjére terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy az intézményi szabályozásokkal, ügyrendekkel összhangban a gazdálkodási feladatok munkamegosztása és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása rögzítésre kerüljön jelen megállapodásban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az Ávr-ben foglaltaknak megfelelően.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, a szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

Az Intézmény szakmai célú költségvetéssel rendelkezik, amelyek felett az Intézmény vezetője kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az Intézmény gazdálkodása során felmerülő kiadásokat és bevételeket, a saját nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal Közgazdasági Irodája kezeli.

A Hivatal Közgazdasági Irodája útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény vezetője, az Intézmény számára a 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.

Az Intézmény vezetője a saját hatáskörben hozott előirányzat-módosításairól értesíti a Hivatal Közgazdasági Irodáját.

3. Tervezés

Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat a Közgazdasági Iroda felé, tervezett kiadásai és bevételeik megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a testületi ülésekre az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok nyilvántartásáról,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- a leltározást lebonyolítja.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelezheti.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a Hivatal szabályzatai a következők szerint határozzák meg:

A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata. A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal Közgazdasági Irodájának ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

A teljesítés igazolása:

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény vezetőjének a feladata.

Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

6. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

Könyvvezetés:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Áhsz-ben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásának megfelelően.

Az Intézmény külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

Az Intézmény a Hivatal ügyviteli szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában a Hivatal szabályzataiban foglaltak szerint jár el.

A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

A Hivatal az Intézmény vezető kérésére bármikor tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Közgazdasági Irodájának feladata.

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

Információáramlás, adatszolgáltatás:

A Hivatal és az Intézmény vezető az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

7. Adózás:

A Társulás önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A Hivatal az Intézmény részére a jogszabályban előírt havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal, a belső kontrollrendszer keretében köteles 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.

A Hivatal, valamint az Intézmény költségvetési szerveinek belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

10. Hatálybalépés

Jelen megállapodás 2022. december 1.. napján lép hatályba.

Újtikos, 2022. november 30.

Juhászné Magyar Erika

Intézményvezető

kmf.

Takács József sk.
polgármester

Dr. Kiss Imre

jegyző

Dr. Kiss Imre sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Újtikos, 2022. november 30.

Nagyné Kovács Zsuzsa
jegyzőkönyv vezető