

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött Martonvásári Polgármesteri Hivatal (székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 13. adószám:15362931-1-07; KSH számjel: 15362931-8411-321-07) mint **Hivatal (továbbiakban: hivatal)** és a Társulási Megállapodás alapján hozzárendelt Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás (székhely: 2462 Martonvásár, Budai út 13., adószám: 15592231-2-07; KSH számjel: 15592231-8411-327-07) mint **Társulás (továbbiakban: Társulás)** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1) – (4) bekezdéseiben, és a 10. § (5) – (6) bekezdéseiben előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Társulás részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a társult képviselő-testületek az alábbi határozataikkal a Hivatalt jelölték ki:

- a. Baracska Község Önkormányzata a 292/2013. (XII.19.) számú határozatában;
- b. Ercsi Város Önkormányzata a 494/2013. (XII. 17.) számú határozatában;
- c. Gyúró Község Önkormányzata a 87/2013. (XII. 11.) számú határozatában;
- d. Kajászó Község Önkormányzata a 191/2013. (XII. 9.) számú határozatában;
- e. Martonvásár Város Önkormányzata a 221/2013. (XII. 17.) számú határozatában.
- f. Ráckeresztúr Község Önkormányzata a 228/2013. (XII. 11.) számú határozatában;
- g. Tordas Község Önkormányzata a 144/2013. (XII. 16.) számú határozatában;
- h. Vál Község Önkormányzata a 202/2013. (XII. 19.) számú határozatában.

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

1.3. A Társulás szakmai célú költségvetéssel rendelkezik, amelyek felett a társulás elnöke kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Társulás szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. A Társulás önálló bankszámlával rendelkezik.

1.6. A Társulás gazdálkodása során felmerülő kiadásokat és bevételeket, a saját nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal pénzügyi osztálya kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Társuláznál nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.8. A Hivatal pénzügyi osztálya útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a Társulás részére, az erre vonatkozó szabályzatai a Társulásra is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési (FEUVE) feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

A Hivatal a Társulás részére az operatív gazdálkodás szabályait a jogszabályokban rögzített szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal a Társulással együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Hivatal a Társulás költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Társulás információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- a Társulás többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti a Társulás vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal

- A koncepció megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

2.2.5. A Társulás költségvetését a hatályos jogszabályok alapján a Hivatal készíti el.

2.2.6. A Társulás elnöke felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a Társulás költségvetési határozata tartalmazza.

3.2. A Társulás előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja.

3.3. A Társulás előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelezheti.

3.4. Az előirányzat módosítást a Társulás egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a Társulás a következők figyelembevételével határozhatja meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a Társulás elnökét 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.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának 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.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a Társulás elnökének feladata.

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

5. Előirányzat felhasználás

A Társulás elnöke önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört nem gyakorol.

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

6.1. Könyvvezetés

6.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

6.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

6.1.3. A 6.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a Társulás külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

6.1.4. A Társulás a Hivatal ügyviteli szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában a Hivatal szabályzataiban foglaltak szerint jár el.

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

6.1.6. A Hivatal a Társulás elnökének kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

6.1.7. A Társulás a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

6.1.8. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a Társulás által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a Társulás elnöke felelős.

6.1.9. A Társulás vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal pénzügyi Osztálya feladata.

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

6.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

6.2.1. A Hivatal és a Társulás elnöke az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta személyes megbeszélést tart.

6.3. Adózás

6.3.1. A Társulás önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

6.3.2.A Hivatal a Társulás részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

6.3.3. A bevallások készítéséhez az intézmény(ek)nek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettségük van.

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

7.1. A Társulás beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Társulási Tanács által a költségvetési határozatban meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

8.1. 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.

8.2. A Hivatal, valamint a Társulás 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.

Hatálybalépés

A megállapodás 2014. május 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Martonvásár, 2014. április 30.

.....

Név
Társulási Tanács elnöke

.....

Név
Polgármester

.....

Név
Jegyző

Záradék:

A Hivatal és a Társulás közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Társulási Tanács a 30/2014. (IV. 30.) számú, Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 72/2014. (IV. 29.) határozatával hagyta jóvá.