

**Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
121/2016. (IX. 28.) önkormányzati határozata**

**Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal és a Kommunális Szolgáltató és
Közfoglalkoztatási Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról.**

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal és a Kommunális Szolgáltató és Közfoglalkoztatási Intézmény közötti együttműködési megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.
2. A munkamegosztási megállapodás 2016. október 1. napján lép hatályba.

Felelős: Török István jegyző és Tóth Tibor mb. intézményvezető

Határidő: 2016. szeptember 30.

Értesülnek: Képviselő-testület tagjai helyben,
Hegyes Zoltán polgármester helyben,
Fekete Géza alpolgármester helyben,
Török István jegyző helyben,
Tóth Tibor mb. intézményvezető (KSZKI)
Irattár

Cibakháza, 2016. szeptember 28.

**Hegyes Zoltán
polgármester**

**Török István
jegyző**

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Kommunális Szolgáltató és Közfoglalkoztatási Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrészről a **Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal** (képviseli: Török István jegyző, 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

másrészről **Kommunális Szolgáltató és Közfoglalkoztatási Intézmény** (képviseli: Tóth Tibor mb. intézményvezető, székhelye: 5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1) – (4) bekezdéseiben és a 10 § (5)-(6) bekezdéseiben előírt szempontokat az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya:

1. A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.
2. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket Magyarország mindenkori központi költségvetési törvénye, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. Az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal
5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.
Bankszámlaszám: 11745042- 15732918
PIR törzsszám: 409832
Adószám: 15409838-2-16

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:
Kommunális Szolgáltató és Közfoglalkoztatási Intézmény
5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.
Bankszámlaszám: 11745042-15794938
PIR törzsszám: 794936
Adószám: 15794938-2-16

2. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

4. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

5. Az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.

6. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, az analitikák alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős.

7. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, a Polisz System Integrált Önkormányzati Rendszer alkalmazásával történik.

8. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt költségvetési szerv 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 alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a kijelölt költségvetési szerv vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönítetten szerepeljenek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági eseményei.

A főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartásokat (létszám-, bér-, stb. adatokat) a kijelölt költségvetési szerv által meghatározott formában a gazdasági szervezettel nem rendelkező vezeti, és arról negyedévenként adatszolgáltatást teljesít a kijelölt költségvetési szerv számára.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt költségvetési szerv iránymutatása alapján éves leltárt készít és elvégzi a selejtezést.

A leltárértékelés a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata, melynek során a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a kijelölt költségvetési szerv számára.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a szerv vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a kijelölt költségvetési szerv vezetője a felelős.

A kijelölt költségvetési szerv gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

10. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják. Kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet kérésre bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről azonnali tájékoztatást nyújt.

III. Az együttműködés területei:

1. Az éves költségvetés tervezése
2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Munkaügyi feladatok
5. Közfoglalkoztatás
6. Pénz- és értékkezelés
7. Szabályozás, szabályzatkészítés
8. Könyvvezetés
9. Analitikus nyilvántartás
10. Selejtezés, leltározás
11. Beszámoló készítés
12. Egyéb adatszolgáltatások
13. Belsőellenőrzési tevékenység
14. Pályázatok kezelése
15. Vagyonhasznosítás

A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. A kijelölt és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az önkormányzat gazdasági programjához, a költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat azok megalapozására, alátámasztására.

1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzatait, számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához.

1.3. A kijelölt költségvetési szerv előkészíti egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.

1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az egyeztető tárgyalás lefolytatása után a kialakított költségvetési előirányzatok keretein belül önállóan készíti el költségvetési javaslatát.

1.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

1.6. A kijelölt költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, rovatrend, főkönyvi számlabontásban és erről a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatja

1.7. A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

2.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról a kijelölt költségvetési szervet tájékoztatja, amiben megjelöli a módosítás fedezetét illetve a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

2.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a kijelölt költségvetési szerv felé- az első negyedév kivételével- negyedévet követő hó 15-ig jelzi.

2.4. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője együttesen felel.

2.5. Az előirányzat-módosításról a kijelölt költségvetési szerv tájékoztatja a polgármestert mindazokban az esetekben, amikor a képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat érinti a módosítás.

2.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező a kijelölt költségvetési szerv segítségével elkészíti az intézményre vonatkozó előirányzat-felhasználási és likviditási tervet, amelyet az és során szükség szerint aktualizál.

2.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezenfelül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

3.3. Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a mindenkori pénzügyi irodavezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy látja el. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és az utalványozás érvénytelen.

3.4. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.

3.5. Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.

3.6. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkori vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.

3.7. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a

gazdálkodási szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos iratok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.

3.8. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58. § (4) bekezdése szerinti szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

3.9. Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.

3.10. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően, erre a célra rendszeresített rendelvénnyel felhasználásával.

3.11. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felvezeti a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.

3.12. A számlák pénzügyi teljesítése utalással illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.

3.13. A Hivatal az első negyedévet követően negyedéves gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

4.1. Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér-, és létszámadatokat.

4.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik. A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkaalkalmazotti jogok gyakorlása a szerv vezetőjének feladata és hatásköre. A személyi juttatások kiemelt előirányzatot érintő kötelezettségvállalást számfejtésre történő elküldés előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező köteles ellenjegyeztetni a kijelölt költségvetési szerv ellenjegyzői jogkör gyakorlójával. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. Gondoskodik a nem rendszeres bérkifizetésekről.

4.3. Könyveli a Magyar Államkincstár által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.

4.4. Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Közfoglalkoztatás

5.1. Gondoskodik az Intézmény alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak munkabér átutalásáról, az Intézmény által előkészített utalási állomány alapján.

5.2. A közfoglalkoztatás havi munkabér elszámolása során kapott támogatási értékű működési bevételeket egyezteti a tényleges munkabér kifizetésekkel.

5.3. Ellenőrzi a munkabér és egyéb költségek elszámolását.

5.4. A támogatásértékű bevételek saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítását - egyeztetve az Intézménnyel - kezdeményezi.

6. Pénz- és értékkezelés

6.1. Készpénzforgalom céljából két pénztár került kialakításra. Az előlegek kezelésére, valamint az Intézményben befizetett bevételek kezelése mellett.

6.2. Az előleg összege a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának melléklete szerint kerül megállapításra.

6.3. A készpénzfelvétel a Hivatal aláírásával ellátott pénzfelvételi csekken történhet, amelyhez az Intézménynek csatolnia kell a kifizetésre várók nevét és a kifizetés nettó összegét.

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

7.1. Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Selejtezési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénzkezelési szabályzatot,
- Számlarendjét.

8. Könyvvezetés

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

9. Analitikus nyilvántartás

9.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat kivéve a készletnyilvántartást.

9.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből a Hivatal vezeti:

- az előirányzatok nyilvántartását,
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- a kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

10. Selejtezés-leltározás

10.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatokban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.

10.2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

10.3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbözetek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

11. Beszámolás

11.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a kijelölt költségvetési szerv feladata.

11.2. A beszámolási kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőben kell eleget tenni, ami a kijelölt költségvetési szerv feladata

12. Egyéb adatszolgáltatás

A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja a NAV felé történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB).

13. Belsőellenőrzési tevékenység

13.1. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzéseket a Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Hivatal által megbízott Belső ellenőr végzi éves munkaterv szerint.

13.2. A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

14.1. Az elkülönítést igénylő források (közfoglalkoztatás) részére a folyószámlájához kötődő alszámla rendelkezésre áll.

14.2. A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.

14.3. A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni.

14.4. A közfoglalkoztatási kérelmek elkészítése, az Intézménnyel történt egyeztetést követően.

14.5. A közfoglalkoztatási szerződések ellenjegyzése.

14.6. A közfoglalkoztatási havi elszámolások, valamint a dologi előlegekkel történő elszámolás ellenőrzése.

15. Vagyonhasznosítás

15.1. A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

15.2. Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

15.3. A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

AZ INTÉZMÉNY feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.

1.2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Előirányzat módosítás

Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

3.1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően negyedéves gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.

3.2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.

3.3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződésen, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos iratok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.

3.4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.

3.5. A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

3.6. Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat, amelyre az ellenjegyzett rendelés, illetve a szerződés könyvelő rendszerbe kapott számát felvezetve, teljesítésigazolással, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon történő utalványozással ellátva megküld a Hivatalnak érvényesítésre.

3.7. A keretszerződések esetében az eseti megrendeléseket is megküldi ellenjegyzés céljából a Hivatalnak.

3.8. Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.

3.9. Az Intézményhez közvetlenül befizetésre kerülő bevételekről (pl.: étkezéssel kapcsolatos befizetések) számlát állít ki, amelynek egy példányát megküldi a Hivatalnak.

3.10. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.

3.11. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

4.1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel

kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

4.2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

4.3. Az Intézmény elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat. Ezeket megküldi pénzügyi ellenjegyzésre az Hivatalnak. Csak az ellenjegyzéssel ellátott okmányok továbbíthatók a Magyar Államkincstár felé.

4.4. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.

4.5. Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.

4.6. Számfejtő a nem rendszeres juttatásokat, ellenjegyzésre és pénzügyi teljesítésre megküldi a Hivatal részére.

4.7. A nem rendszeres kifizetések számfejtő hely felé történő feladása az ellenjegyzést követően történhet meg, amely az Intézmény feladata.

4.8. Az illetmény-számfejtési rendszer karbantartása az Intézmény feladata.

5. Közfoglalkoztatás

5.1. Az éves közfoglalkoztatási igény megküldése az Hivatalnak.

5.2. Részt vesz a közfoglalkoztatási kérelmek kidolgozásában, ezzel egy időben a munkaerő igények elkészítése és megküldése a JNSZM-i Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya felé.

5.3. A közfoglalkoztatási szerződések esetében a havi elszámolások megküldése a JNSZM-i Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya felé. A dologi és beruházási előlegekkel határidőre történő elszámolás.

5.4. A közfoglalkoztatási szerződések elkészítése és aláírása.

5.5. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézés teljes folyamatának lebonyolítása, valamint az előálló papírok számfejtő helynek való megküldése.

5.6. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.

5.7. A közfoglalkoztatással kapcsolatos előlegekről analitikus nyilvántartás vezetése, valamint az elszámolások egyeztetése a tényleges bérfelhasználással.

6. Pénz- és értékkezelés

6.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.

6.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.

6.3. A közfoglalkoztatottak részére kifizetések, az előlegek kezelésére, valamint a bevételek beszedéséhez kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat elkészíti, amelyet ellenjegyzésre a Hivatalnak továbbít.

6.4. Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.

6.5. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6. A napi bevételt az Intézmény pénztárába bevételezi és még a befizetés napján a számlavezető bank pénztárába befizet. A napi bevételhez csatolja a bevételekhez kapcsolódó kimutatásokat.

6.7. Szükség esetén beszerzi, illetve más módon biztosítja a működéshez szükséges gazdálkodással összefüggő nyomtatványokat, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

6.8. A járművekhez kapcsolódó üzemanyag és kenőanyag, valamint alkatrészek felhasználásáról szigorú számadású nyilvántartást vezet.

7. Szabályzatok

Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

8. Könyvvezetés

A készlet változások feladása negyedévente a főkönyvi könyveléshez. Az Intézménynek ezen túl könyvvezetési feladata nincs.

9. Analitikus nyilvántartások

- 9.1. Készletek analitikus nyilvántartása.
- 9.2. Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások.
- 9.3. Ellátmányból adott vásárlási előlegek nyilvántartása.
- 9.4. A fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartása.
- 9.5. Szabadság nyilvántartása.
- 9.6. Üzemanyag-felhasználás elszámolás készítése.
- 9.7. A pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása.

10. Selejtezés, leltározás

- 10.1. A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 10.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 10.3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 10.4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

11. Beszámolás

- 11.1. Kimutatást készít a hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok törlésére.
- 11.2. A bevételeket havonta egyezteti a Hivatallal.

12. Egyéb adatszolgáltatások

- 12.1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.
- 12.2. A Központi Statisztikai Hivatal felé történő adatszolgáltatás.
- 12.3. Egyéb szakmai adatszolgáltatás.

- 12.4. A bevételekkel kapcsolatos havi zárási adatok megküldése az ÁFA bevalláshoz.
- 12.5. Elkészíti a JNSZM-i Kormányhivatal, Kunszentmártoni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé elkészíti a negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérést.
- 12.6. A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
- 12.7. A továbbszámolt szolgáltatásokhoz szükséges adatállomány megküldése.
- 12.8. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges.

13. Belső ellenőrzés

- 13.1. Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- 13.2. Az ellenőrzéseket a Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján a Hivatal által megbízott Belső Ellenőr végzi éves munkaterv szerint.
- 13.3. Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 13.4. Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az ellenőrzendő területekre.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

- 14.1. A közbeszerzési és a helyi beszerzési pályázatokat az Intézménynek a Hivatallal egyeztetett módon kell előkészítenie, figyelembe véve a közbeszerzési tervet és az éves becsült értéket.
- 14.2. A pályázatok elbírálása, a szerződések elkészítése és ellenjegyzésre megküldése az Hivatalnak.
- 14.3. Az elfogadott közfoglalkoztatási kérelem alapján a szerződések aláírása, Hivatali ellenjegyzés mellett.

15. Vagyonhasznosítás

A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát ellenjegyzésre megküldi az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

Jelen Munkamegosztási Megállapodás 2016. október 1. napján lép hatályba.

Cibakháza, 2016. szeptember 29.

.....
Cibakházi Közös Önkormányzati Hivatal

P.H.

.....
Kommunális Szolgáltató és
Közfoglalkoztatási Intézmény

P.H.

A megállapodást jóváhagyta Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 121/2016. (IX. 28.) önkormányzati határozatával.