E L Ő T E R J E S Z T É S

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. december 12-i ülésére

Tárgy: A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott egyéb intézmények közötti Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előadó: Ottó Péter polgármester

Előterjesztés tartalma: határozati javaslat

Szavazás módja: egyszerű többség

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Viziné dr. Horváth Judit jegyző

Az előterjesztés előkészítésében közreműködtek: Pénzügyi Ellenőrző és Gazdasági Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Veszprém Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya (a továbbiakban: Osztály) 2021-2022. évben ellenőrzést végzett Zirc Városi Önkormányzatnál.
Az Osztály megküldte a kincstári ellenőrzéséről készült ellenőrzési jelentését, melyben felhívja a figyelmet arra, hogy a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott intézmények között létrejövő munkamegosztási megállapodást az irányító szervnek jóvá kell hagynia az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének megfelelően.

A Munkamegosztási megállapodás tervezete az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

A megállapodás a továbbiakban nem a Közös Hivatal SZMSZ-ének része, így bármelyik dokumentum módosítását egyszerűbb kezelni a jövőben.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Zirc, 2022. november 23.

Ottó Péter
polgármester

Határozati javaslat

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (…) határozata

a Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása tárgyában

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház, a Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és STÚDIÓ KB, a Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ, a Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde és a Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ között létrejövő, az előterjesztés 1. mellékletét képező Munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

Felelős: Ottó Péter polgármester
Határidő: azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Zirci Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal),
székhely: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.
adószám: 15803586-2-19
PIR szám: 803582
képviseli: Viziné dr. Horváth Judit jegyző

valamint
Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház
székhely: 8420 Zirc, Rákóczi tér 10.
adószám: 15569475-1-19
PIR szám: 569479
képviseli: dr. Vida Beáta intézményvezető

Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és STÚDIÓ KB
székhely: 8420 Zirc, József A. u. 1.
adószám: 15569499-1-19
PIR szám: 569491
képviseli: Bieberné Réz Ágnes intézményvezető

Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ
székhely: 8420 Zirc, Alkotmány u. 14.
adószám: 15835767-2-19
PIR szám: 835761
képviseli: Koós Kata intézményvezető

Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
székhely: 8420 Zirc, Alkotmány u. 10.
adószám: 15569444-1-19
PIR szám: 569446
képviseli: Kovács Mónika intézményvezető

Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ
székhely: 8420 Zirc, Ady E. u. 3.
adószám: 15589727-2-19
PIR szám: 589727
képviseli: Nagyné Fáró Katalin intézményvezető

között

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján alulírott napon a következők szerint:

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Az együttműködés célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyét, felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézményeknél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal Gazdasági Szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmények vezetői a Gazdálkodási Szabályzat szerint saját hatáskörükben gyakorolják.
7. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást vezetni.
8. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
9. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti, a készletekre, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat a Hivatal által meghatározott formában az intézmények és a Hivatal is vezeti.
10. Az intézmények a Hivatal iránymutatása alapján az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében rögzített időpontokban éves leltárt készítenek és javaslatot tesznek selejtezésre.
11. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az intézmények számára.
12. Az intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményekhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. Az intézmények önálló költségvetési elszámolási számlával és szükség szerint az ahhoz kapcsolódó elkülönített alszámlával rendelkeznek.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal az intézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

1.2 A jegyző által összehívott költségvetési egyeztető tárgyalásra a hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja az intézmények vezetőinek.

1.3 Segíti az intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.4 A Hivatal felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az intézmények vezetőit és számukra további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalások végett.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 Az intézmények előirányzat felhasználási hatáskörüket önállóan gyakorolhatják, erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatják. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a jegyző együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1 A kötelezettségvállalás rendje:

- Az intézményvezetők az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldik a Hivatalnak. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.
  Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzi, és felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2 Az utalványozás rendje:

- a kiadások és bevételek utalványozása az intézmények vezetőinek hatáskörébe tartozik.
- az intézmények vezetői folyamatosan gyakorolják utalványozási jogkörüket annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- az utalványozás minden esetben írásba, utalványrendelet kiállításával történik.
- az utalványozott számlát a Hivatal intézményenkénti csoportosításban időrendi sorrendben tárolja.

3.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, valamint a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, továbbá a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

4.1 Az intézmények vezetői önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatják.
4.2 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmények önállóan gazdálkodnak, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkenthetik.
4.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

5.1 A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. A készletek (élelmiszer, göngyöleg, szakmai anyag) analitikus nyilvántartását az intézmények végzik. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. Negyedévenként az analitikus nyilvántartásokból összesítő bizonylatot készítenek.
5.2 A Hivatal iránymutatása alapján az intézmények elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
5.3 Az intézmények előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírásszerű bizonylatolásáról.
5.4 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 A Hivatalnál a készpénzes forgalom teljesítésére intézményenként elkülönített házipénztár működik.
6.2 A készpénz kifizetések szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Hivatal a felelős.
6.3 A készpénzben beszedett bevételeket az intézmények naponta kötelesek a bankszámlára feladni.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2022. február 1-jei hatállyal kötött munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Zirc, 2022. …

A Hivatal részéről:

……..
Viziné dr. Horváth Judit jegyző
Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

……
Navratyil Tímea mb. pénzügyi osztályvezető
Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

Az intézmények részéről:

……
Kovács Mónika intézményvezető
Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

……
Bieberné Réz Ágnes igazgató
Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB

……
Dr. Vida Beáta igazgató
Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház

……..
Koós Kata intézményvezető
Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ

……..
Nagyné Fáró Katalin intézményvezető
Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ

Jóváhagyta:

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2022. (…) határozatával
Zirci Járás Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa .../2022. (…) határozatával
Zirc és Lókút Óvodatársulás Társulási Tanácsa .../2022. (…) határozatával