

A Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája alapító okiratának melléklete

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Mátraterenyei Közös önkormányzati Hivatal Mátraterenye, Kossuth út 178.; képviseli Balogh Maja jegyző (továbbiakban önállóan működő és gazdálkodó).

valamint a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája, Mátranovák Bányász út 2.; képviseli Vargáné Virág Katalin mint önállóan működő intézmény (a továbbiakban önállóan működő) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerint:

I. A munkamegosztás általános szempontja

1. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincsenek meg, köteles az önállóan működő és gazdálkodó ellátni.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
7. Az önállóan működő köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
8. A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
9. A kis és nagy értékű tárgyi eszközökre és a személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb) analitikus nyilvántartást az önállóan működő és gazdálkodó vezeti.
10. Az önállóan működő a leltározási szabályzat figyelembe vételével éves leltárt készít, a selejtezési szabályzat alapján elvégzi a selejtezést.
11. A leltárértékelés az önállóan működő feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít. Az eltérések egyeztetéséhez az önállóan működő és gazdálkodó hivatal segítséget nyújt.
12. Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó..

13. Az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működőhöz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
Az önállóan működő és gazdálkodó szerv kijelölt gazdasági ügyintézője, valamint az önállóan működő intézmény vezetője heti két alkalommal személyes megbeszélésen egyeztetik a gazdasági eseményeket, információkat.
14. Az önállóan működő intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, és ezen történik a pénzforgalmának lebonyolítása.
15. A kisebb kifizetések teljesítésére az önállóan működő intézménye készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
16. Az információ áramoltatás az önállóan működő illetve a hivatal között a megállapodás fenti pontjában rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.
17. Az önállóan működő és gazdálkodó köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az önállóan működő intézmény részére a pénzforgalmi jelentés megküldésével
 - Az önállóan működő köteles adatot szolgáltatni:
 1. az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához,
 2. az éves kgtvetést megalapozó koncepció elkészítéshez,
 3. a negyedéves, féléves, három negyedéves és éves pénzforgalmi információhoz, illetve beszámolóhoz.
18. A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend megtartásáért és megtartatásáért az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért a benne foglaltakért az önállóan működő intézmény vezetőjét terheli a felelősség. A munkamegosztási megállapodás jóváhagyása rendjét a közös önkormányzati hivatal feladatellátását meghatározó szabályok szerint kell elfogadni.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés megtervezése

1. Az önállóan működő és gazdálkodó Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal az önállóan működővel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
2. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal előkészíti a tárgyalást a jegyző és az önállóan működő intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
3. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény: a koncepció megtárgyalása után a határozat szellemében segíti, illetve elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
5. Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetési határozat megalkotása után intézmény egységeként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

1. Az önállóan működő előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az önállóan működő és gazdálkodót folyamatosan tájékoztatja.
 - Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli az előirányzat-túllépés fedezetét.
 - Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli az önállóan működő és gazdálkodóval és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételei többlet teljesítése, vagy bevétel előírása)
2. A fenntartó által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény felelős vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

1. A kötelezettség vállalás és utalványozás az óvoda társulás pénzkezelési szabályzata alapján történik, erre az önállóan működő intézmény vezetője jogosult.
2. A kötelezettség vállalás és utalványozás ellenjegyzése az önállóan működő intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon történik.
3. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az önállóan működő költségvetési szerv szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

1. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – az önállóan működő és gazdálkodóval történt egyeztetés után felhasználhatják.
2. A társulási tanács által költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő önállóan gazdálkodik.
3. A rendszeres személyi juttatások esetében létszám- vezet az önállóan működő intézmény.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a társulási- tanács döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. A kis értékű tárgyi eszközök és készletek nyilvántartását –ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is – az önállóan működő végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
2. A befektetett eszköz analitikus nyilvántartását az önállóan működő és gazdálkodó intézmény végzi. Az önállóan működő elvégzi az év végi leltárfelvételeket. A leltárak összesítését, kiértékelését, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény végzi.
3. Az önállóan működő előkészíti és végrehajtja az esedékes az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

1. Az önállóan működő a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
2. A kifizetésekről az önállóan működő és gazdálkodó intézménye rovatos elszámolást vezet.
3. A készpénz forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal elszámol az önállóan működő és gazdálkodó felé.
4. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

7 A működtetési, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

1. Az intézmény működtetési feladatai közül az önállóan működő intézmény látja el az alábbiakat:
 - Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
 - Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
 - Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Mátraterenyei Önkormányzati Társulással egyeztet.
2. Az intézményi felújítási tervek az önállóan működő és gazdálkodó szintjén készülnek el, amely tárgyi eszköz féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az önállóan működő és gazdálkodó feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan az önállóan működőnek gazdálkodási feladatai nincsenek.
4. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan és az ingó tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az önállóan működő intézmények vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó szabályzataiban, döntései során meghatároz.

8. Beszámolás

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti az intézményi költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót.

A beszámoló szöveges részének a számszaki ismertetését az önállóan működő és gazdálkodó intézmény köteles elkészíteni, a költségvetési maradvány kimutatása, indoklása az önállóan működő intézmény aktív közreműködésével történik.

Záradék:

A megállapodás a megállapodást utolsóként jóváhagyó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A megállapodást a 368/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a megállapodással érintett költségvetési szervek fenntartói jóváhagyták az alábbiak szerint:

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája fenntartója:

Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a .../2013. () számú határozatával.

Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal fenntartója:

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (.....) számú határozatával.

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (.....) számú határozatával.

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (.....) számú határozatával.

Mátraterenye, 2013. november

Gecse László
Mátrai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
elnöke