

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÚJKÍGYÓS		
Érkezett: 2021 OKT 12.		-n.
807-536021. ügyiratszám		mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó: MCM.

Együttműködési megállapodás

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal és az „Ezüstág Gondozási Központ” között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészről az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal 5661 Újkígyós, Kossuth utca 41. (képviseli: **dr. Csatlós László** jegyző),

másrészről az "Ezüstág Gondozási Központ" 5661 Újkígyós, Petőfi u. 26-28. szám alatti, Újkígyós Város Önkormányzat intézménye (képviseli: **Vida Klára** intézményvezető) között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Az Újkígyós Közös Önkormányzati Hivatal az „Ezüstág Gondozási Központ” működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős gazdasági egység.

Az „Ezüstág Gondozási Központ” épülete Újkígyós Város Önkormányzat tulajdona, az intézmény a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az együttműködés általános szempontjai

- 1.) Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az "Ezüstág Gondozási Központ" együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 2.) Az együttműködés nem csorbíthatja az "Ezüstág Gondozási Központ" gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 3.) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az "Ezüstág Gondozási Központ"-ban nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
- 4.) A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
- 5.) A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 6.) A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető, a kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkört az intézményvezető által megbízott személy gyakorolja.
- 7.) A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hóvégi állományát, amit a Hivatal az "Ezüstág Gondozási Központ"-tal a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

- 8.) A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- 9.) A készletekre vonatkozó adatokat a Hivatal által meghatározott formában az "Ezüstág Gondozási Központ" vezeti és arról havi adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám, bér, stb. adatokat a Hivatal vezeti.
- 10.) Az "Ezüstág Gondozási Központ" a Hivatal iránymutatása alapján – a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően - leltárt készít és javaslatot tesz a selejtezésre.
- 11.) Az "Ezüstág Gondozási Központ" nyilvántartási rendszeréből teljesített adatszolgáltatások valóságáért az "Ezüstág Gondozási Központ" vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős.
- 12.) A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az "Ezüstág Gondozási Központ"-hoz, azok gyakorlati végrehajtását segíti.
- 13.) Az "Ezüstág Gondozási Központ" rendelkezik bankszámlával, a Hivatal tartja nyilván a számlaforgalmat.
- 14.) A 30 000 Ft alatti kifizetések teljesítésére az "Ezüstág Gondozási Központ" készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján használhatnak fel. Az általuk beszédett bevételeket kötelesek 48 órán belül az intézmény számlájára befizetni.

1. A tervezés tekintetében a Hivatal

- 1.) Az "Ezüstág Gondozási Központ"-tal együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra, rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az „Ezüstág Gondozási Központ” elkészíti a saját költségvetési terv igényét, a költségvetési rendelettervezet összeállításához.
- 2.) Elkészíti a költségvetési terv igény alapján az elemi költségvetést, a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
- 3.) Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az "Ezüstág Gondozási Központ" vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, ehhez a hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja.
- 4.) Segíti az "Ezüstág Gondozási Központ" vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.) Felkészíti az önkormányzat bizottságainak ülésére az "Ezüstág Gondozási Központ" vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett, a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

- 6.) A költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, rovat, tétel, altétel bontásban és ezt párhuzamos vezetés érdekében egyezteti az "Ezüstág Gondozási Központ"-tal.
- 7.) Megszervezi az analitikus nyilvántartások "Ezüstág Gondozási Központ"-nál történő évi eleji újrainvitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

2. A pénzkezelés tekintetében:

A Hivatal látja el a bankszámla és a készpénzforgalom lebonyolítással kapcsolatos feladatokat. Az „Ezüstág Gondozási Központ” ellátmánnyal rendelkezik, mellyel legkésőbb a hónap utolsó napjáig kell elszámolnia.

3. Az előirányzat felhasználás:

Az előirányzat-felhasználásról az "Ezüstág Gondozási Központ" maga gondoskodik. A felújítási előirányzat felhasználási joga a Hivatalt illeti meg. A Hivatal az intézményvezetővel történő egyeztetés után az önkormányzat fizikai csoportjával vagy külső vállalkozással végezteti el a felújítási munkát.

4. Előirányzat módosítás:

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

- 1.) Az "Ezüstág Gondozási Központ" az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag csak a személyi juttatások kiemelt előirányzatai belül csoportosíthat át a jogszabályok előírásait figyelembe véve.
- 2.) A Hivatal az előirányzat módosítást költségvetési rendelet módosítással vezeti át a nyilvántartásokon.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakult:

- 1.) Kötelezettségvállalás:
Kötelezettséget az "Ezüstág Gondozási Központ" nevében az intézményvezető vállal szolgáltatás, áruszállítás megrendelésénél és az alkalmazási okiratoknál.
Az áruszállítás, szolgáltatás teljesítése után intézkedést tesz az ellenérték kifizetésére.
- 2.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzője az intézményvezető által megbízott személy.
- 3.) Utalványozás:
Az utalványozási feladatokat a Hivatal vezetője végzi.
- 4.) Érvényesítés:
Az érvényesítés feladatait a Hivatal összevontan a saját feladataival együtt látja el.
- 5.) Ellenjegyzés:

Az "Ezüstág Gondozási Központ" saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért a Hivatal e feladatot összevontan végzi, a Gazdálkodási szabályzat szerint.

6. Számvitel

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét. A számvitel rendnek azonban tartalmaznia kell az "Ezüstág Gondozási Központ" sajátosságait, illetve a felhatalmazásokat arra, hogy egyes részterületeket az "Ezüstág Gondozási Központ" saját maga határozzon meg.

7. Analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az „Ezüstág Gondozási Központ” saját maga, másokat a Hivatal összevontan látja el.

1.) A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait Hivatal látja el,
- készletekkel kapcsolatos analitikát, az „Ezüstág Gondozási Központ” saját maga vezeti.

2.) Követelésekkel kapcsolatban a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatalnál történik, az egyéb követeléssel kapcsolatban a feladat megoszlik az intézmények között úgy, hogy az „Ezüstág Gondozási Központ” adatot szolgáltat a Hivatalnak.

3.) Előlegekkel kapcsolatban:

Az előlegekkel kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti, az „Ezüstág Gondozási Központ” csak az ellátmányából egyéb elszámolásra (pl. vásárlásra) kiadott előlegekről vezet nyilvántartás.

4.) Munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti megállapítása, nyilvántartása a Hivatal feladata. (pl. személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása, fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása, tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának nyilvántartása).

5.) Függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését Hivatal végzi.

6.) Egyéb analitikus nyilvántartások vezetése Hivatal feladata. (Ilyenek pl. a reprezentáció, bérlemények nyilvántartása, ÁFA nyilvántartás).

8. Információáramlás

Az információ áramoltatása az „Ezüstág Gondozási Központ” és Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

9. Az információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata, az „Ezüstág Gondozási Központ” azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik Hivatal felé az adatokat tartalmazó információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljeskörűségéért a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az „Ezüstág Gondozási Központ” tekintetében is a Hivatal jegyzője és pénzügyi osztályvezetője tartozik felelősséggel. Felelőségük kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. A beszámolás:

A Hivatal elkészíti az összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- a szakmai ismertetését az elvégzett feladat ismertetését az „Ezüstág Gondozási Központ” köteles elkészíteni,
- a szakmai részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az „Ezüstág Gondozási Központ” és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indokolása, a személyi juttatások előirányzat körében az „Ezüstág Gondozási Központ” aktív közreműködésével történik.

A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés:

1.) Az intézmény működtetési feladatai közül az „Ezüstág Gondozási Központ” látja el az alábbi feladatokat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszerek, nyomtatványok, sokszorosítási és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése és egyéb szakmai készletek beszerzése, gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

2.) A tárgyi eszközök felújítását az önkormányzat fizikai csoportja vagy külső vállalkozás végzi. Az intézményvezető feladata, hogy jelezze mely vagyontárgy és milyen mértékű felújításra szorul. A felújítás akkor végezhető el, ha erre a költségvetésben a fedezet biztosított.

3.) A beruházással kapcsolatos feladatokról az intézményvezető a Képviselő-testületet tájékoztatja és a döntést követően a költségvetésben jóváhagyott összeget figyelembe véve a Hivatallal közösen végrehajtja.

4.) Az intézmény használatába adott ingó és ingatlan vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi, melyet az Önkormányzat ingyenes használatba adott át.

Ezen Együttműködési megállapodás az „Ezüstág Gondozási Központ” alapító okiratának melléklete.

Újkígyós, 2021. szeptember 27.


dr. Csatlós László
jegyző




Vida Klára
intézményvezető

