KISVÁRDA VÁROS
J e g y z ő j é t ő l
Kisvárda, Szent László u.7-11.
Távbeszélő száma: 45 / 500-756

Száma: 1/ 518- 1/2015.

Előkészítő: Barabás Jánosné dr. Önkormányzati és Intézményi rányitó Osztály vezetője,

Jedláné Varga Eszter Kincstári-, Jogi- és Adóosztály osztályvezetője

E L Ő T E R J E S Z T É S

- az Önkormányzati Képviselő- testülethez -

Munkamegosztási megállapodás megkötésére

Tisztelt Képviselő-testület !

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10 §. (4.a.) bekezdés alapján a Képviselő-testület 20/2015.(II.26.) ÖKT. határozatával döntött a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza, a Városi Egészségügyi Alapellátás és a Várday István Városi Könyvtár gazdasági szervezetének megszüntetéséről. A gazdálkodási feladatokat 2015. április 01-től a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Ugyan ezen határozat értelmében a jegyző munkamegosztási megállapodást készít a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában, melyet jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezet mellékletét képező munkamegosztási megállapodást jóváhagyni szíveskedjen.

K i s v á r d a, 2015. március 26.

a jegyzői feladatokat ellátó:

Lénárt Andrásné
aljegyző

H a t á r o z a t - t e r v e z e t

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2015.(.....)

h a t á r o z a t a

Munkamegosztási megállapodás megkötéséről

A Képviselő-testület

1./ A 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5a) pontjában biztosított jogkörében eljárva a határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

2./ Felhatalmazza a jegyzőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2015.03.31. Felelős: jegyző

Határozatról értesülnek:

1. Érintett intézmények
2. Kisvárda Város jegyzője
3. Kincstári, Jogi és Adóosztály Helyben
4. Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: Kisvárda Szent László u.7-11., törzskönyvi száma: 402569, adószáma: 15402563-2-15, KSH azonosító: 15402563-8411-325-15, fizetési számla száma: 10402805-50526590-56771008, képviseli a jegyzői feladatot ellátó Lénárt Andrásné aljegyző), mint Kisvárda Város Önkormányzata által kijelölt gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv, a továbbiakban Hivatal, másrészről

Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza (székhelye : Kisvárda Flórián tér 20., törzskönyvi száma: 443557, adószáma: 15443553-2-15, KSH azonosító: 15443553-9001-322-15, fizetési számla száma: 10402142-21423688-00000000 képviseli Nyakó Béla igazgató),
Várday István Városi Könyvtár (székhelye : Kisvárda Flórián tér 19., törzskönyvi száma: 442110, adószáma: 15442112-2-15, KSH azonosító: 15442112-9101-322-15, fizetési számla száma: 10402142-21423640-00000000, képviseli Szivák Gábor igazgató),
Városi Egészségügyi Alapellátás (székhelye : Kisvárda Szent György tér 2., törzskönyvi száma: 444796, adószáma: 15444798-1-15, KSH azonosító: 15444798-8621-322-15, fizetési számla száma: 10402142-21423626-00000000, képviseli Lukács Katalin igazgató),
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbiakban Intézmény között az alulírott helyen és időben.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Képviselő-testület döntése szerint a 2011. évi CXCV. törvény 10.§. (4a) bekezdésében foglaltak alapján a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza, a Várday István Városi Könyvtár, a Városi Egészségügyi Alapellátás költségvetési szervek vonatkozásában - az intézmények gazdasági szervezeteinek megszüntetésével egyidejűleg - a gazdálkodási feladatokat 2015. 04. 01-től a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos, és ésszerű intézményi gazdálkodás feltételeit megteremtse.

1.3. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmények szakmai döntéshozó szerepét. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek önálló jogi személyek, önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával rendelkeznek. Az Intézmény gazdálkodásáért, működtetéséért, üzemeltetéséért az intézményvezető felelős.

1.4. Az intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számukra a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések kötelezően előírnak. Az intézmény a megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben a Képviselő-testület döntéseiben és az intézmény alapító okiratában a kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.

1.5. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.

1.6. A Hivatal gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézményeket érintő gazdasági események, amelynek önálló adatbázis létrehozásával tesz eleget.

1.7. Az intézmény alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a Hivatal gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait. ***A Hivatal által elkészített szabályzatok, melyek hatálya az Intézményekre kiterjed, a következők:***

- ***Számlarend***
- ***Számviteli politika***
- ***Eszközök és források értékelésének szabályzata***
- ***Pénzkezelési szabályzat***
- ***Leltárkészítési és leltározási szabályzat***
- ***Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata***
- ***Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata***

Az intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valódiságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, az együttműködési megállapodásban rögzített teljesítéséért.

1.8. Az Intézmény és a Hivatal külön – külön felelős az iratok, dokumentumok, a közokiratokról, a köz levéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.

1.9. Az intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon a munkamegosztási megállapodás szerint írásban és / vagy elektronikus módon történhet. ***Az átadott dokumentumokat érkeztetni vagy iktatni kell.***

1.10. Az intézmény és a Hivatal közötti megállapodás az alábbi fő tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:

- intézményi gazdálkodás
- az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok
- az ellenőrzési rendszer működése

2. Kötelezettségvállalás

Az Intézmény vezetője kötelezettség vállalásra a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig, pénzügyi ellenjegyzés után, írásban jogosult abban az esetben, ha a bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi.
Az intézmény vezetője, távollétében az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Intézmény minden pénzügyi kihatással járó kötelezettség vállalását csak abban az esetben teheti meg, ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörtént. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője és az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományában tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az Áht. 37. §. (1) bekezdése alapján meg kell győződnie arról, hogy:

- A szabad előirányzat rendelkezésre áll.
- A tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított.
- A kötelezettség vállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumát a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§. (1) bekezdésében előírtaknak, pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót (a szerv vezetőjét). Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

4. Érvényesítés

Érvényesítési feladatok ellátására a Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője által írásban felhatalmazott személy jogosult, aki a Hivatal

állományába tartozó köztisztviselő lehet. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- Az érvényesítésre utaló megjelölést.
- Az érvényesítés dátumát.
- Az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. §. (1) bekezdésében megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

5. Utalványozás

Utalványozásra az Intézmény vezetője, távollétében az általa írásban felhatalmazott helyettese jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalvány rendeleten történik.

6. Teljesítés igazolás

Teljesítés igazolására az Intézmény vezetője, távollétében az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

„ A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom. A számla kifizetését jóváhagyom.
Kelt: 20 ...., aláírás: ....."

7. Jogi ellenjegyzés

A jogi ellenjegyzés során az előirányzatok felhasználásának jogi kontrolja érvényesül. Kifizetésre akkor kerülhet sor, ha a kifizetés jogi alapja biztosított. ***A jogi ellenjegyzést a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott Hivatal állományába tartozó személy gyakorolja.***

8. Költségvetés tervezése

A költségvetési tervezésre és beszámolásra vonatkozó jogszabályi háttér:
Központi jogszabályok:
Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
Az Államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet

Az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
Helyi jogszabályok:
Költségvetési rendelet
Költségvetést módosító rendelet
Vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet

Az Intézmény vezetője a Hivatal illetékes köztisztviselőjével együttműködve összeállítja az éves költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetést és annak szöveges indokolását. Az egyeztetések a fenntartó által meghatározott határidőket figyelembe véve közösen elhatározott időpontban történik. Az egyeztetés koordinálása a Hivatal feladata.
A Hivatal tartalmilag és számszakilag ellenőrzi az Intézmény által benyújtott elemi költségvetést és beépíti az önkormányzat költségvetésébe. A költségvetés Képviselő-testület általi elfogadását követően a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerben a Hivatal feldolgozza az Intézmény számszaki költségvetését és elkészíti az Elemi költségvetés nyomtatványokat a MÁK felé. A számszaki költségvetést az intézményvezető, mint vezető, a Kincstári, Jogi és Adóosztály vezetője, mint gazdasági vezető írja alá.

9. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője a jegyzőnél írásban kezdeményezheti a ***kiemelt*** előirányzatok évközi módosítását az intézmény többlet bevételei, pályázaton elnyert támogatásai miatt, illetve kezdeményezhet kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást abban az esetben, ha a megmaradó előirányzat a várható kötelezettségvállalásokra fedezetet nyújt. Többlet kiadási előirányzat csak a kiadás forrásának megjelölésével kérhető.
A Hivatal felülvizsgálja az Intézmény módosítási kérelmét és egyezteti az intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti a Képviselő-testület elé.
A Hivatal előirányzat módosítást kezdeményezhet az Intézmény vonatkozásában a központi költségvetésből származó támogatások tekintetében.

10. Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság, előirányzatok felhasználása

10.1. Az Intézmény ***saját jogkörébe tartozó előirányzatai*** felett teljes jogkörrel ***maga*** rendelkezik.
Az Intézmények saját költségvetéssel rendelkeznek, ***a vonatkozó jogszabályok betartása mellett az intézmény az előirányzatainak felhasználásáért teljes körűen felel.***
A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési,

teljesítés igazolási és utalványozási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása az intézmények számára kötelező érvényű.

10.2. Az **Intézmény személyi juttatások** előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladata:

- Az Intézmény kötelezettségvállalásait az Intézmény elkészíti, vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy aláírja. A kötelezettség vállalás összes eredeti példányát megküldi a Hivatalhoz ellenjegyzésre.
- Végzi az SZJA bevallás elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézést.
- A nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket ***az intézmény rögzíti és a*** papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatal ***köztisztviselőjének.***
- Adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében.
- A költségvetést érintő munkáltatói intézkedések és döntések KIR-ben történő rögzítése előtt a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogi ellenjegyzése szükséges.
- Közhasznú foglalkoztatás esetén elkészíti a Munkaügyi Központ számára a munkaerő igénylést és az általa meghatározott tartalmú elszámolást.
- Az Intézmény dolgozói számára megrendeli a béren kívüli juttatások biztosításához szükséges utalványokat, kiosztja az igényelt utalványokat (Erzsébet utalvány) a dolgozóknak.
- Ellenőrzi a MÁK–tól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, egyezteti a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- A KIR programban rögzíti a személyi jövedelemadó törvény alapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímekkel kapcsolatos kifizetéseket.
- A havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat a határidők betartásával továbbítja a MÁK -nak.

10.3. A **Hivatal személyi juttatások** előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladata:

- A személyi juttatások felhasználása során az Intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal ellenjegyzi.
- Lekönyveli a bérfeladást és egyezteti az analitikákat.
- Bevallja a rehabilitációs hozzájárulást és átutalja az esedékes összeget.

10.4. Az **Intézmény dologi kiadások** előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladatai:

- Az Intézmény a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő ***maximum*** három munkanapon belül kerül sor. Az Intézmény a költségvetésben

jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal.

- A Hivatalhoz ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylatát és minden ezzel kapcsolatban rendelkezésre álló bizonylatot.
- Igazolja a teljesítést a számlákon.
- Nyilvántartást vezet az Intézmény által beszerzett eszközökről, készletekről.

10.5. A **Hivatal dologi kiadások** előirányzatának felhasználásával kapcsolatos feladatai:

- Ellenjegyzi az Intézmény kötelezettségvállalását.
- Határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat.
- Nyilvántartásba veszi az Intézmény által beszerzett nagy értékű eszközöket.

11. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

Az Intézmény gazdasági eseményeinek a számvitelben történő rögzítése és szabályozása a Hivatal feladata. A Hivatal az Intézménynek a számviteli rendszerből havonta adatot szolgáltat az adott hónap zárása után.
A Hivatal készíti el a havi, negyedéves jelentéseket és a költségvetési beszámolókat.
Az Intézmény vevői számláinak kiállítását követően egy példányt haladéktalanul (de legkésőbb 3 munkanapon belül) megküld a Hivatal részére.
Az Intézmény a beérkező szállítói számlákat a pénzügyileg ellenjegyzett megrendelővel vagy szerződéssel és aláírt utalványrendelettel ellátva haladéktalanul megküldi a Hivatal részére az analitikában történő rögzítés és pénzügyi rendezés céljából.

12. Pénzkezelés rendje

12.1. Pénzkezelés szempontjából az Intézmény pénzkezelő hely. A pénzkezelés a Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.
Az Intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek ***a KNH banknál,*** melyhez szükség szerint alszámla nyitási kérelemmel élhetnek a Hivatal felé. ***Más pénzintézetnél az Intézmény pénzforgalmi számlát nem nyithat.*** A bankszámlák felett aláírási jogkörrel első aláíróként az intézményvezető és a Kincstári, Jogi és Adóosztály vezetője, második aláíróként az intézményvezető ***által írásban felhatalmazott személy*** és a Kincstári, Jogi és Adóosztály vezetője által írásban felhatalmazott személy rendelkezik. A Hivatal elvégzi a fizetési számlához kapcsolódó feladatokat az Electra rendszerben az Intézmény által előkészített utalványrendelet alapján.

Az Intézmény vevői számláinak kiállítására saját hatáskörben nevezhet meg szoftvert. Amennyiben nem alkalmaz szoftvert, az erre használatos számlatömböt ***megvásárolja.*** A szigorú számadású ***nyomtatványok esetében a csekkfüzetről a nyilvántartást a Hivatal, egyéb más szigorú számadású nyomtatványok*** nyilvántartását az ***Intézmény*** vezeti.

12.2. Az Intézmények pénztára a Hivatalban működik. A Hivatal az intézmények igénylése alapján biztosítja a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmánnyal 30 napon belül el kell számolni. ***Az ellátmány intézményenkénti összege a Pénzkezelési Szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra.***

12.3. Az illetmények, illetmény előlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket, illetmény előlegeket a Hivatal utalja. Az illetmény előleg igénylését az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Az illetményelőleg visszafizetése a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár elszámolása alapján történik.

12.4. Az Intézmény az egyes bevételeket a pénzkezelő helyen beszedi és kiállítja a számlákat. A pénzösszegeket az Intézmény ***két munkanapon belül*** a bankszámlájára, vagy a házipénztárba befizeti.

13. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz

Az Intézmény pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a Hivatal számítja ki. A pénzmaradvány Képviselő-testületi jóváhagyást követően a Hivatal értesíti az Intézményt a számára jóváhagyott pénzmaradvány összegéről.
Az Intézmény haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A Hivatal azonnal értesíti az Intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára érkezett.
A Hivatal köteles az Intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az Intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni.

14. Pályázatok benyújtásának, nyilvántartásának, elszámolásának rendje

A pályázatok benyújtásának kezdeményezője az Intézmény. Az Intézmény pályázatai kötelezettségvállalások, ezért azokat ellenjegyezni szükséges. Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott. A pályázathoz szükséges banki, hatósági igazolásokat, nyilatkozatokat az Intézmény beszerzi. Ha a pályázat önrészt igényel, a pályázat benyújtása előtt az Intézmény vezetője gondoskodik az önrész biztosításának lehetőségeiről.
A pályázati pénzeszközök felhasználásának analitikus nyilvántartásait vezetni, a pályázati elszámolásokat benyújtani az Intézmény feladata és felelőssége. Az

Intézmény az általa vezetett analitikus nyilvántartások tartalmát és összegszerűségét szükség szerint egyezteti a Hivatal főkönyvi nyilvántartásával.

15. Munkaügyi feladatok

Az intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával járó feladatokat. Elkészíti az Intézmény alkalmazottainak kinevezési okiratait, az abban bekövetkezett változásokat, és rögzíti a KIR rendszerben azokat. Az Intézmény önálló bérgazda. Vezeti a KIR rendszerben a bér- és létszám adatokat, elkészíti a nem rendszeres kifizetések számfejtését.

16. Analitikus nyilvántartás

Az intézmény köteles azokat a nyilvántartásokat vezetni, amelyeket jogszabályok, vagy belső szabályzatok számára meghatároztak. A Hivatal vezeti, nyilvántartja az intézmény ingatlan és nagy értékű tárgyi eszköz állomány vagyonát. A vagyonváltozásokat, az értékcsökkenési leírást a jogszabályban foglaltaknak megfelelően számolja el a számviteli rendszerben.
Az Intézmény kis értékű eszközeit, készleteit saját nyilvántartási rendszerében vezeti.

17. Selejtezés, leltározás

Az Intézmény köteles a kis értékű és nagy értékű eszközei leltározását 3 évenként, december 31-i fordulónappal elvégezni, arról a nagy értékű tárgyi eszközök esetében leltárfelvétel, a kis értékű tárgyi eszközök és készletek esetében a leltárfelvétel és a nyilvántartások egyeztetésének eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a Hivatal részére megküldeni. A selejtezést az intézmény végzi a Hivatalt képviselő dolgozó jelenlétében, a nagy értékű eszközök selejtezési jegyzőkönyvét köteles megküldeni a Hivatal részére.

18. Információ- és adatszolgáltatás

18.1. Az Államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információ szolgáltatás a Hivatal feladata.
A Hivatal ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat, ezen belül a NAV felé történő bevallásokat (Áfa, Rehab., stb), továbbá a MÁK felé az államháztartással szembeni kötelezettségek elszámolását, összesíti a feladatalapú támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézményi adatokat és továbbítja azokat. Információt szolgáltat az Intézménynek a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozásáról. Elkészíti az időközi költségvetési és mérlegjelentéseket, költségvetési beszámolókat. Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az integrált gazdaságstatisztikai jelentést.

18.2. Az Intézmény mint önálló jogi személy, az 18.1. pontban nem szabályozott egyéb bevallásait, jelentéstételi kötelezettségeit önállóan látja el, az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat vezetni köteles. Az Intézmény feladata az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához történő adatszolgáltatás a Hivatal felé. Az Intézmény a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információ nyújtást önállóan végzi. Az adatszolgáltatás előtt a Hivatal kérésére az Intézmény további információt szolgáltat.

19. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség telesítése a Hivatal feladata. A beszámolóhoz a Hivatal adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az Intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésére. ***Az Intézmény a beszámolóhoz elkészíti a szöveges értékelést. A szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a céltámogatások felhasználásáról.***

20. Közüzemi szolgáltatási szerződések

Az Intézmény a közüzemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.

21. Karbantartási, felújítási tevékenység

Az ingatlanok karbantartása, felújítása a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben tervezett karbantartási, felújítási előirányzatok erejéig az intézményvezető feladata.
Az Intézmény költségvetésében nem szereplő, év közben jelentkező karbantartási, felújítási feladatokat, igényeket az intézményvezető jelzi a polgármester felé.

22. Vagyonhasznosítás, vagyonvédelem

Az Intézmény felelős a rábízott vagyon rendeltetésszerű szakszerű használatáért, állagának megóvásáért, az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyon használatára, hasznosítására. Ennek során köteles betartani az önkormányzat hatályos vagyonrendeletében leírtakat.
Az intézményi épületek nyitását - zárását az Intézmény végzi. Az épületek nyitásának – zárásának időpontjait részletesen az Intézmény házi rendje tartalmazza. Az épületbe történő bejutáshoz kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kódokkal az Intézmény rendelkezik, melyről kulcsnyillvátartást vezet.

23. Kézbesítési feladatok

Az Intézménynél jelentkező postázási, kézbesítési feladatokat az Intézmény dolgozója látja el.

24. Intézményi épületek takarítása

Az épületek takarítását az Intézmény végzi.

25. Ellenőrzési rendszer, belső ellenőrzés

A jegyző belső ellenőr útján ellenőrzi az Intézmény tevékenységét. Az intézményt külső szervek is ellenőrizhetik (pl. ÁSZ, NAV, MÁK, Kormányhivatal stb.). Az ellenőrzések eredményéről egymást haladéktalanul tájékoztatni kell.

26. Záró rendelkezés

A megállapodás 2015. április 01 napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Kisvárda Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... számú ÖKT. határozatával jóváhagyta.

Kisvárda, 2015. március .....

a jegyzői feladatot ellátó
Lénárt Andrásné aljegyző
Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal

Nyakó Béla igazgató
Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza

Szivák Gábor igazgató
Várday István Városi Könyvtár

Lukács Katalin igazgató
Városi Egészségügyi Alapellátás