

MUNKAMEGOSZÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Bolyai János Általános Iskola** (3900 Szerencs, Rákóczi út 100.) önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban Általános Iskola) és **Szerencs Város Polgármesteri Hivatala** (3900 Szerencs, Rákóczi u. 89.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között az alábbi tartalommal.

a./ A megállapodás rögzíti, hogy az önállóan működő költségvetési szervként való besorolás a Bolyai János Általános Iskola jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

b./ Az intézmény vezetője rendelkezni jogosult és felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetésének azon részéért, mely az intézménye szakmai kiadásait, a személyi juttatásokat, valamint a kötött felhasználású előirányzatokat foglalja magában. Mindennek az elvárható takarékoság elvének szem előtt tartásával köteles eleget tenni.

c./ A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi-gazdasági feladatokat látja el a gazdálkodási szabályzat keretei között.

d./ A felek a jogszabályoknak és a szabályzatban foglaltaknak megfelelően együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a költségvetési irányszámok elkészítésére, a költségvetés végrehajtására, a felújítási, beruházási igények megfogalmazására, az előirányzatok átcsoportosításának végrehajtására, a központi és helyi adatszolgáltatás végrehajtására, a vagyonelejtár elkészítésére, a vagyonkezelésre.

1. Az éves költségvetés tervezése

Az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal

- az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi előirányzatokra
- segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását
- az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetője elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- a költségvetési rendelet megalkotása után lefekteti az előirányzott nyilvántartásokat szakszerűsítésként, majd megküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- az önállóan működő intézmény a képviselő-testület által engedélyezett előirányzat felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja
- az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosításáért és végrehajtásáért az önállóan működő intézmény igazgatója a felelős
- az előirányzat módosításában az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a hivatal vezetőjét mindazon esetekben, amikor a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érint a módosítás

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

- az éves előirányzat erejéig az önállóan működő intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget
- amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” jelzéssel ellátva visszaküldi az intézmény vezetőjének
- ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi, és felvezeti az önállóan működő intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2. Az utalványozás rendje

- valamennyi kifizetésről szóló dokumentumot az intézmény igazgatója jogosult utalványozni
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványi rendelet felhasználásával történik
- az önállóan működő intézmény vezetője a számlákat minden esetben aláírásával igazolja, azután eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatalhoz
- az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal időrendi sorrendben tárolja.

3.3. Az ellenjegyzés rendje

- a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője által megbízott személy jogosult
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlója az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e
- az ellenjegyzés gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést, és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével
- az utalványozás és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy az ellenjegyzés utasításra történt, és egyúttal értesíti a polgármestert a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és szakmai teljesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítik.

4. **A személyi juttatásokkal, munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel és bérkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik. A létszámkeret növelése – az intézmény igazgatójának, a Közművelődési Osztály vezetőjével és a Városgazdasági és Városfejlesztési Osztály Városgazdasági Csoport vezetőjével előzetes egyeztetés után, az osztályvezető jóváhagyásával – a Közművelődési Osztály vezetőjének kezdeményezésére kerül a képviselő-testület elé. A képviselő-testület az intézményi létszámkeretet a mindenkor költségvetési rendeletben hagyja jóvá
- az önállóan működő intézmény igazgatója az éves bérkeret betartásáért feyelmileg felelős
- a Polgármesteri Hivatal az ellenjegyzési jogkör gyakorlója útján biztosítja, hogy a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, a belső szabályoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. **Egyéb nyilvántartások vezetése**

- a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is, a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági és Városfejlesztési Osztály

Városgazdasági Csoportján végzik. A bevételezések, felhasználások alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel

- a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági és Városfejlesztési Osztály Városgazdasági Csoport vezetőjének iránymutatása alapján az intézményben elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében
- az intézményben előkészítik, és a selejtezési bizottság jelenlétében végrehajtják az esedékes selejtezéseket, és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról
- a nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a selejtezési szabályzat alapján történik

6. A pénzkezelés rendje

- az önállóan működő intézmény bankszámlával rendelkezik.
A Bolyai János Általános Iskola, mint önállóan működő intézmény OTP Bank Nyrt. által vezetett bankszámlaszáma: 11734145-15793487
- az intézmény vezetője tudomásul veszi, hogy a fent megjelölt számla kezelése csak elektronikus formában történik a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági és Városfejlesztési Osztály Városgazdasági Csoport – arra kijelölt – ügyintézője által.
- az önállóan működő intézmény házipénztárral rendelkezik, melyben a saját bevételeit a megállapodás alapján kezeli, és amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit
- készpénzállományának forgalmát a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági és Városfejlesztési Osztály Városgazdasági Csoport által vezetett integrált könyvelési rendszer bonyolítja.
- a készpénzfizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról
- a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzatban kell rögzíteni

7. A felújítás, beruházási tevékenység tervezése, lebonyolítása

Az intézményi felújítási és beruházási tervezést a fenntartó végzi, minden általa fenntartott intézmény tekintetében.

8. Beszámolás

- a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges számviteli információkat a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági és Városfejlesztési Osztály Városgazdasági Csoport szolgáltatja a képviselő-testület és a Magyar Államkincstár felé
- a mérleg alátámasztását biztosító leltárak elkészítését, az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztást a leltározási szabályzat tartalmazza
- a beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat és a szöveges értékelést az intézmény igazgatója köteles szolgáltatni.

Hatálybalépés:

A munkamegosztási megállapodás 2012. március 29-én lép hatályba, egyidejűleg a felek közötti minden e tárgykörbe tartozó korábbi megállapodás hatályát veszti.

Szerencs, 2012. március 29.

.....
az önállóan működő intézmény
igazgatója

.....
az önállóan működő és gazdálkodó
Polgármesteri Hivatal vezetője

Záradék:

Jelen megállapodást Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2012. (III. 29.) Öt. határozatával jóváhagyta.

Szerencs, 2012. március 29.

.....
polgármester