Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészt Nagyatád Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Hivatal), mint teljes jogkörrel rendelkező és önállóan gazdálkodó intézmény, valamint a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulás (továbbiakban Társulás), mint teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények között az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 217/1998. (XII.30.) Korm.sz. rendelet és Nagyatád Város Képviselő-testülete ….. számú határozata alapján, a következők szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulás szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, valamint a részére jóváhagyott gazdálkodási jogköröket.

2. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Társulásnál nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

3. A Hivatal a Pénzügyi Iroda gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belsőellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

5. A kötelezettség-vállalási és utalványozási jogkört a Hivatal és a Társulás e megállapodásban szabályozottak szerint gyakorolhatják, a Hivatal által elkészített belső szabályzatban foglalt részlet szabályok szerint.

6. A Hivatal a könyvviteli nyilvántartáson túl köteles előirányzat nyilvántartást vezetni, kiemelt előirányzati bontásban.

7. A kötelezettség-vállalások nyilvántartása a Hivatal feladata, ehhez a Társulás legalább heti rendszerességgel köteles átadni kötelezettségvállalásait. (számlák, szerződések, megrendelések stb.)

8. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a Társulás gazdasági eseményei egymástól.

9. A tárgyi eszközökre, készletekre, személyi juttatásokra (létszám, bér, bérjellegű stb.) vonatkozó nyilvántartásokat a Hivatal vezeti.

10. A Társulás a Hivatal iránymutatása és az érvényes számviteli-, leltározási és selejtezési szabályzat alapján az abban meghatározott időpontban leltárt készít és javaslatot tesz selejtezésre.

11. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a Társulás számára. Az eltérések kivizsgálása a Társulás vezetőinek feladata.

12. A Társulás által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a saját nyilvántartási rendszerénél a Társulás vezetője, míg az egyéb pénzügyi információk tekintetében a Hivatal vezetője a felelős.

13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Hivatal és a Társulás között átadás-átvételi igazolással kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) ki, mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

14. A Társulás a Nagyatádi Önkormányzat költségvetési számlájához kapcsolódó elkülönített bankszámlával rendelkezik. Valamennyi forgalmat, amely a Társulás költségvetését terheli, ezen a számlán kell lebonyolítani.

15. A Társulás készpénzforgalmának lebonyolítására a Hivatal pénztárában elkülönítetten kezelt házipénztár szolgál.

16. A társulás vezetője a hatáskörébe maradó pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására felelős személyt jelöl ki.

17. A Hivatalra és a Társulásra egységes szabályzatok vonatkoznak, melyek jóváhagyása és módosítása a Hivatal és a Társulás vezetőinek együttes döntésén alapul.

A Hivatal és a Társulás előirányzatok feletti rendeltetési jogosultságai

1. A Társulás teljes jogkörrel rendelkezik valamennyi saját előirányzata felett.

2. A számára jóváhagyott valamennyi előirányzat felhasználásának szükségességért felelősséggel tartozik az elvárható takarékosság betartása mellett.

3. A Hivatalnak a Társulás előirányzat felhasználási jogosultságával kapcsolatban csak a kötelezettség-vállalási szabályzatban meghatározott ellenjegyzési joga van, a Társulás előirányzataira önállóan nem vállalhat kötelezettséget.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal

- A Társulással együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi előirányzatokra.
- Előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a Társulás költségvetési tervezetét, a hatáskörében lévő információkat ehhez a Társulás rendelkezésére bocsátja.
- A Társulás vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének a meghatározását, költségcsökkentő intézkedések bevezetését kezdeményezi.
- A jegyző által adott tervezési irányelvek és a Társulás által szolgáltatott információk alapján összeállítja a Társulás költségvetésének részletes tervezetét.
- A költségvetési rendelet megalkotásáig folyamatosan egyeztet a Társulással a tervezés kapcsán érkező utasítások végrehajtásáról.

2. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartást szakfeladatonként, rovat, tétel, altétel bontásban, információt szolgáltat a Társulásnak.

3. A Hivatal megnyitja a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, megszervezi az analitikus nyilvántartások év eleji újranyitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

1. A Társulás az előirányzat-felhasználási és saját hatáskörű előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. Az előirányzat-felhasználás és az előirányzat módosítás kezdeményezésének módja a Társulás részéről az alábbi:

   - Saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt rovatot és tételt szakfeladatonként közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).
   - A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet megjelöli, figyelembe véve a költségvetési rendelet előírásait.

2. Az előirányzat-módosítását a Hivatal kezdeményezi mindazokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

1. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettség-vállalás a Társulás mindenkori vezetője, vagy az általa megbízott személy útján gyakorolható, a Hivatal által készített szabályzatban foglaltak szerint.

- A kötelezettség-vállalásoknak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- A Társulás az írásbeli kötelezettség-vállalásokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak a szakfeladat megjelöléssel, amely terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Társulásnak.
- Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti a Társulás kötelezettség nyilvántartásába.
- Az ellenjegyzés megtagadásáról és teljesítéséről a Hivatal 3 munkanapon belül nyilatkozik.
- A teljesült kötelezettség-vállalásról a Társulás számla megküldése vagy utalványozás útján tájékoztatja a Hivatalt.

2. Az utalványozás rendje

- Utalványozásra valamennyi saját előirányzata felett a Társulás vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult a Hivatal által készített szabályzatban foglaltak szerint.
- A Társulás folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések határidőre megtörténhessenek.

- Az utalványozás minden esetben utalványrendelet felhasználásával történik. A Társulás által utalványozott számlát átadás-átvételi könyvvel kell a Hivatalhoz eljuttatni. A készpénzes kifizetések esetében un. „rövidített utalványrendeletet” kell használni.
- A számlát a kötelezettség-nyilvántartással történt összevetés után a Hivatal ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetés iránt.
- At utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal tárolja.
- Az utalások elektronikus úton történnek, az utalás a Hivatal feladata.

3. Az ellenjegyzés rendje

- A kötelezettség-vállalás és utalványozás ellenjegyzésére a Hivatalban ellenjegyzésre felhatalmazott személyek jogosultak.
- Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit a Társulás megjelölt) rendelkezésre áll-e, és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
- Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokát írásban közli a Társulás vezetőjével.
- Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettség-vállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.
- Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést.
- Ha az utalványozó ezek után írásban utasít az ellenjegyzésre, az utalványt a következő záradékkal kell ellátni: „Az ellenjegyzés utasításra történt!”.

4. Érvényesítés

- Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- Az érvényesítésnek tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
-

Számviteli (főkönyvi és analitikus) és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

1. A főkönyvi könyvelést a Hivatal végzi.

2. A tárgyi eszközök, és készletek analitikus nyilvántartását a Hivatal vezeti.

3. A Hivatal vezetőjének az iránymutatása alapján a Társulás közreműködik az év végi leltárak elkészítésében.

4. A Társulás előkészíti a selejtezéseket és a Hivatal segítségével gondoskodik annak előírásszerű végrehajtásáról.

5. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Társulás önállóan vezeti.

6. A túlórák, helyettesítések, dolgozók távollétével kapcsolatos nyilvántartások vezetése a Társulás feladata. Erről a MÁK felé történő adatszolgáltatást megelőzően legalább 3 nappal jelentést ad a Hivatal felé.

7. Az illetmény-előlegnyilvántartások, előirányzat nyilvántartás, létszám- és bér nyilvántartás, kimenő-bejövő számlák és ÁFA nyilvántartása a Hivatal feladata.

8. A Társulás havi jelentés adására köteles a Hivatal felé étkezési hozzájárulás, munkába járás költségeinek megtérítése, saját gépkocsi használat, munkaruha juttatás vonatkozásában.

A készpénzkezelés rendje

1. A Társulás készpénzes ki-és befizetései a Hivatal pénztárában, külön pénztári könyveléssel történik.

2. A tervezett készpénzes kifizetésekről a Társulás a Hivatal pénztárosát legalább két nappal előbb köteles értesíteni, hogy gondoskodni tudjon a készpénz felvételéről és a bizonylatok rögzítéséről.

3. A pénztári kifizetésekre a Hivatal pénzkezelési szabályzata érvényes.

Karbantartási, felújítási, beruházási tevékenység tervezése, lebonyolítása

1. A Hivatal a Társulás által megadott adatok alapján tervezi az éves karbantartási, felújítási, beruházási előirányzatokat.

2. A karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagokat a Társulás előirányzatainak terhére kell megvásárolni.

Vagyongazdálkodás

1. A Társulás a rendelkezésére álló vagyon (ingatlan és ingók) rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről köteles gondoskodni.

2. A vagyontárgyak eseti bérbeadására a Társulásban részt vevő települések hozzájárulása szükséges.

Ellenőrzés

1. A Hivatal vezetője a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és a sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)) rendszerét, erről egységes szabályzatot alkot.

2. A Társulás az egységes FEUVE szabályzat alapján köteles kialakítani saját szervezeti és működési szabályzata részeként a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét és kialakítani a Társulás ellenőrzési nyomvonalát.

3. A Hivatal és a Társulás vezetője egyaránt felelősek a belső ellenőrzés megszervezéséért, melynek megvalósítását a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása útján kötelesek biztosítani.

Hatálybalépés

Jelen együttműködési megállapodás 2008. július 1-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Nagyatád, 2008. június 30.

A Hivatal részéről	A Társulás részéről
……	…….
Ormai István polgármester	Lassú István alelnök

Záradék:
Nagyatád Város Képviselő-testülete a Nagyatádi Regionális Szennyvíztársulással kötendő együttműködési megállapodást a … /2008. (VI.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Nagyatád, 2008. június 29.

Ormai István polgármester	Dr. Kovács Ildikó jegyző