

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. február 27-ei ülésének jegyzőkönyvéből:

47/2014.(II.27.) sz.

önkormányzati határozat:

Fegyverneki Orvosi Rendelő és a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás jóváhagyásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet 10. §. (1) bekezdése és a 10. § (4)-(5) bekezdése alapján a Fegyverneki Orvosi Rendelő és a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást 2014. március 1-ei hatállyal e határozat melléklete szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 42/2012.(III.29.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Orvosi Rendelő és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 3.) Fegyverneki Polgármesteri Hivatal vezetője
- 4.) Fegyverneki Orvosi Rendelő intézményvezetője
- 5.) Képviselőtestület tagjai

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Herman József sk.
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelül:
2014. február 28.*

Schultz Ferencné

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről **Fegyverneki Polgármesteri Hivatal** (Cím: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171., adószám: 15409993-1-16, képviseli: Buzás Istvánné dr. jegyző), mint kijelölt költségvetési szerv, másrészről **Fegyverneki Orvosi Rendelő** (cím: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 128/A., adószám: 15413666-1-16, képviseli: Gál Istvánné, intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 10. §. (4) és (8) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről:

I. Általános rész

- 1.) A Megállapodásban foglalt feladatokat az Intézmény székhelyén, az alábbiak szerint szabályozott módon az Intézmény látja el, az intézményvezető irányításával.
- 2.) Az intézmény gazdasági ügyintézőjének szakmai irányítását a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetője, ezen túli minden tevékenységét az intézményvezető irányítja.
- 3.) A Megállapodásban szabályozott feladatok végrehajtásáért, a határidők betartásáért a gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel együtt felel.

II. Az operatív gazdálkodás során kialakított munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

1.) Költségvetési tervezés

Az intézmény köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetési tervjavaslatát a Képviselőtestület által jóváhagyott tervkoncepció szerint, a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: PH.) által megadott határidőre.

Felelős: Intézményvezető és gazdasági ügyintéző

2.) Pénzkezelés

A pénzkezelés a Polgármesteri Hivatal Házipénztári Szabályzata szerint történik. A házi pénztár kezelése az intézményben történik.

Felelős: Intézményvezető és a gazdasági ügyintéző

3.) Előirányzat módosítása, átcsoportosítása, felhasználása

Az előirányzat módosítás saját hatáskörben történő végrehajtására az intézményvezető jogosult az éves költségvetési rendeletben szabályozottak szerint. A Képviselőtestület által történő intézményi előirányzat-módosítást az intézmény kezdeményezi a PH-nál, a költségvetési rendelet szerinti módon.

4.) Pénzellátás

Az intézmény működési kiadásainak fedezetére az intézmény saját bevétele, valamint az éves költségvetésben meghatározott és igény szerint utalt intézményfinanszírozás szolgál, melyet az intézmény nem léphet túl.

Felelős: Intézményvezető a gazdasági ügyintéző

5.) Kötelezettségvállalás, utalványozás

Az intézményvezető – távollétében: helyettese - végzi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjében meghatározottak szerint. A PH. Ügyrende tartalmazza valamennyi intézményben, közte a Fegyverneki Orvosi Rendelőben a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolását végzők megnevezését, az 5., 6., 7. pontok és az intézményvezető döntésének figyelembevételével.

6.) Szakmai teljesítés igazolása

Az intézmény végzi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjében foglaltak szerint. A szakmai teljesítés igazolását végző személyt az intézményvezető jelöli ki és a jegyző hagyja jóvá.

7.) Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés

A Fegyverneki Orvosi Rendelő részére a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal végzi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjében meghatározottak és a gazdaságvezető rendelkezése szerint.

Felelős: A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal ügyrend szerinti gazdasági ügyintézője

8.) Pénzügyi számviteli rend

A számviteli, pénztári, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok teljes körű ellátása az intézményben történik, a gazdasági ügyintéző által, a gazdaságvezető szakmai irányításával.

A Fegyverneki Orvosi Rendelő ki- és befizetéseit gépi feldolgozásra alkalmas állapotban köteles a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátani tárgyhót követő hó 1-ig.

A bizonylatok számítógépes feldolgozását a Polgármesteri Hivatal végzi. Az intézmény teljes körű könyvelését a Polgármesteri Hivatal végzi.

9.) Analitikus nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az intézmény készleteiről a gazdasági ügyintéző a jogszabály szerinti mennyiségi értékben nyilvántartást köteles vezetni, melyet havonta és évente lezár. Az év végi zárást követően a készletekről tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal részére a jogszabályban meghatározottak szerint, legkésőbb tárgyévet követő február 28-ig.

10.) Beszámolás

Az intézményvezető a Képviselőtestület rendelkezése szerint testületi ülésen, továbbá a polgármester rendelkezése szerint beszámol az intézmény tevékenységéről. A Kincstárhoz benyújtásra kerülő jelentéseket (havi, negyedéves, féléves, háromnegyedéves, éves) a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal készíti el, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője (főkönyvi könyvelő II.) írja alá.

Az Intézmény zárszámadását az Intézmény a Polgármesteri Hivatal rendelkezése szerint készíti el.

Felelős: Intézményvezető és gazdasági ügyintéző

11.) Munkaügyi feladatok

A munkáltatói jogkört a polgármester, egyéb munkáltató jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető felel a dolgozók munkájának szervezéséért, a végzett munka ellenőrzéséért. Nyilvántartja a szabadságokat, a dolgozók munkaruha juttatásait.

Fegyverneki Polgármesteri Hivatal által elvégzendő feladatok:

- Alkalmazási okiratok elkészítése (munkaszerződés, átsorolás, munkaviszonyt megszüntető okiratok közalkalmazott és közcélú dolgozóknál)
- Létszám – bérsnylvántartás
- Költségvetés tervezéshez létszám, béradatok rendelkezésre bocsátása
- Közfoglalkoztatásra irányuló pályázatok elkészítése Munkaügyi Központ felé
- Közfoglalkoztatásra irányuló pályázatok elszámolása a Munkaügyi Központ felé

Intézmény által elvégzendő feladatok:

- Havi integrált gazdasági statisztikai jelentés KSH felé
- A Magyar Államkincstár részére készítendő költségvetési beszámolókhöz létszámadat elkészítése

12.) Intézményi belső ellenőrzés

A munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, céll ellenőrzést az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző végzi. A Fegyverneki Polgármesteri Hivatal belső ellenőr útján végzi az ellenőrzést.

13.) Finanszírozás:

Az intézmény működési kiadásainak fedezetére az intézmény saját bevétele, valamint az éves költségvetésben meghatározott és igény szerint utalt intézményfinanszírozás szolgál, melyet az intézmény nem léphet túl.

Felelős: Intézményvezető és a gazdasági ügyintéző

III. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés

1.) Működtetés

Az intézmény működési feltételeit az intézményi költségvetés keretén belül az intézmény vezetője köteles biztosítani az éves költségvetésben meghatározottak szerint.

2.) Tárgyi eszközök felújítása

Az éves költségvetésben meghatározott felújítási feladatok megrendelését, kiviteleztetését, a munka átvételét a Polgármesteri Hivatal végzi. A felújítások megkezdéséről a Fegyverneki Orvosi Rendelő vezetőjét időben tájékoztatja.

3.) Beruházás

Az éves költségvetésben meghatározott beruházási feladatok megrendelését, kiviteleztetését, a munka átvételét a Polgármesteri Hivatal végzi. A beruházások megkezdéséről a Fegyverneki Orvosi Rendelő vezetőjét időben tájékoztatja.

4.) Vagyon használata, védelme

A Fegyverneki Orvosi Rendelő vezetője felel a működéshez biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért.

A vagyon működtetése az önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében és az éves költségvetésben meghatározottak szerint történik.

IV. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Fegyvernek, 2014.

.....
FEGYVERNEK I POLGÁRMESTERI HIVATAL
BUZÁS ISTVÁNNÉ DR.
JEGYZŐ

.....
FEGYVERNEKI ORVOSI RENDELŐ
GÁL ISTVÁNNÉ
INTÉZMÉNYVEZETŐ