

**Szám:** 2-8/2008.

## **K I V O N A T**

***a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2008. november 28-i  
ülésének jegyzőkönyvéből***

**A Tolna Megyei Közgyűlés 120/2008. (XI. 28.) közgyűlési  
határozata a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal és a  
Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezet között létrejött  
Megállapodás jóváhagyásáról:**

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal és a Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezet között létrejött, a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről szóló Megállapodást - a határozat melléklete szerinti tartalommal - jóváhagyja.

**Felelős:** az érintettek tájékoztatásáért dr. Bartos Georgina,  
megyei főjegyző

**Határidő:** azonnal

***k.m.f.t.***

***dr. Puskás Imre sk.  
a Közgyűlés elnöke***

***dr. Bartos Georgina sk.  
megyei főjegyző***

***A kivonat hitelül:***

***Weisz Éva***

## M E G Á L L A P O D Á S

### a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a **Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal** (7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.), mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), képviseli dr. Bartos Georgina megyei főjegyző, valamint a **Tolna Megyei Önkormányzat Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezete** (7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.), mint részben önálló költségvetési szerv (továbbiakban: GAMESZ), képviseli Antus Antal intézményvezető között.

#### 1.) Tervezési, költségvetés készítési feladatok:

- a) A tervezéssel kapcsolatos előkészítő feladatok végrehajtása a Hivatal feladata. Ennek keretében a költségvetésre vonatkozó előírások, jogszabályi rendelkezések, előző évi teljesítési adatok, egyéb információk felhasználásával a Hivatal elkészíti a GAMESZ előzetes és részletes költségvetését.
- b) Az intézmény vezetője az előzetes költségvetés elkészítéséhez megadja a sajátos, illetve speciális információkat, tájékoztatja a Hivatalt a megoldandó feladatokról, felmerülő igényekről, illetve szükségletekről. A Hivatal a GAMESZ vezetője által megadott szempontokat a költségvetés összeállításánál köteles érvényesíteni.
- c) Az elkészített előzetes költségvetést a Hivatal a GAMESZ vezetőjével egyezteteti. Az előzetes költségvetés az egyeztetést követően véglegesíthető.
- d) A megyei önkormányzat éves költségvetési rendeletében a GAMESZ bevételi és kiadási előirányzatait elkülönítetten is jóváhagyja.
- e) A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal a GAMESZ vezetőjével egyeztetve gondoskodik a GAMESZ tárgyévi részletes költségvetésének véglegesítéséről.
- f) A Hivatal a GAMESZ tárgyévi költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával a GAMESZ vezetője részére átadja.
- g) Az elemi (az önkormányzati hivatal és a Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezet, és a megyei kisebbségi önkormányzatok előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés elkészítése, MÁK-hoz történő leadása a Hivatal feladata.

#### 2.) Előirányzatok módosítása:

- a) A GAMESZ az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében a GAMESZ vezetője jogosult
  - az előirányzatok felhasználására,
  - a kiemelt előirányzatok módosítására,
  - az előirányzat módosítás kezdeményezésére,
  - a költségvetésen belüli részlelőirányzat módosítására.

- b) Az előirányzatok módosítását a Hivatal is kezdeményezheti a GAMESZ vezetőjénél, a rendelet módosítás keretében a Közgyűlésnél, vagy pótelőirányzat igény esetén a Közgyűlés elnökénél.
- c) Az előirányzatok megváltoztatásának dokumentációját a Hivatal készíti elő.
- d) A saját hatáskörű előirányzat módosítást a GAMESZ vezetője rendelheti el.
- e) A GAMESZ vezetőjét az előirányzatok felhasználása, betartása, a felhasználás szükségessége, az igénybe vett szolgáltatások mennyisége és mértéke tekintetében az önálló intézmény vezetőjével azonos felelősség terheli.
- f) A Hivatal gondoskodik az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáról.
- g) A GAMESZ vezetője az intézményre vonatkozó nyilvántartásokba korlátozás nélkül bármikor betekinthez. Kezdeményezéseit, javaslatait, utasításait, rendelkezéseit a Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály vezetője felé teheti meg.

### **3.) Előirányzat felhasználás, kötelezettségvállalás:**

- a) A GAMESZ részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról – kötelezettségvállalással – a GAMESZ vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.
- b) A munkáltatói jogokat a GAMESZ vezetője gyakorolja. Ennek keretében hatáskörébe tartozik:
  - a közalkalmazottak kinevezése, felmentése, áthelyezése, átsorolásának jóváhagyása;
  - a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítása, kifizetésének elrendelése, engedélyezése (pl. jutalom, jubileumi jutalom, segély, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, továbbképzés engedélyezése, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra elrendelése stb.)
  - megbízási szerződések megkötése, alkalmi munkavállaló foglalkoztatása stb.
- c) A Hivatal a közalkalmazotti létszám előirányzatát és a személyi kiadási előirányzat felhasználását figyelemmel kíséri.
- d) A GAMESZ vezetője a személyi kiadásokat terhelő kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzati fedezet rendelkezésre áll-e.
- e) A személyi kiadásokat érintő kötelezettség a megyei főjegyző, vagy a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztályának vezetője vagy helyettese ellenjegyzését követően vállalható.
- f) A működtetést szolgáló dologi kiadási előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól a GAMESZ vezetője – a szükségletekhez igazodóan – eltérhet.
- g) Kötelezettségvállalásra a GAMESZ vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult.
- h) A kötelezettségvállalások ellenjegyeztetésére a megyei főjegyző, a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztályának vezetője, vagy helyettese jogosult. Az ellenjegyző köteles megvizsgálni, hogy a kötelezettségvállalás fedezete biztosított-e, a kötelezettségvállalás során a pénzügyi, számviteli jogszabályi rendelkezéseket betartották-e.

- i) Felújításra, felhalmozási kiadás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalás csak a feladat teljesítését lehetővé tevő előirányzat összegéig tehető.
- j) A Hivatal a kötelezettségvállaló tevékenységét a kiadások és bevételek teljesítésének alakulását tartalmazó adatszolgáltatással köteles segíteni.
- k) A Hivatal a kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet.
- l) Kötelezettségvállalás ellenjegyzés után és csak írásban történhet, a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.
- m) A kötelezettségvállalás eredeti dokumentumát a GAMESZ vezetője köteles a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya részére átadni.

#### **4.) Utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés:**

- a) A részben önálló intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a GAMESZ vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b) A szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott személyek jogosultak.
- c) Az utalvány ellenjegyzésére a megyei főjegyző vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.
- d) A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki körülmények betartásának érvényesítésére a megyei főjegyző által megbízott – a Hivatal pénzügyi, számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

#### **5.) A bizonylatok útja, kezelése:**

- a) A számviteli bizonylatok (számlák, kérelmek, megállapodások szerződések stb.) elsődlegesen a GAMESZ vezetőjéhez érkeznek.
- b) A GAMESZ vezetője a számviteli bizonylatokat szignálja a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztályának.
- c) A szakmai teljesítés igazolását végző személynek ellenőriznie, szakmailag igazolnia kell a bevételek beszedésének, a kiadások teljesítésének jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- d) A bizonylaton a teljesítés igazolásának, az áru, készlet, eszköz átvétele igazolásának megtörténtéért, az esetleg szükséges bevételezési bizonylat másolatának csatolásáért, az értékelési bizonylat kiállításáért, az összegszerűség ellenőrzéséért, a fedezet meglétének ellenőrzéséért, az előírt követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítő felelős.
- e) Az eszközök, készletek állományba vételéről az analitikus nyilvántartásért felelős hivatali dolgozó köteles gondoskodni.
- f) Az utalványrendeletnek a teljesen felszerelt bizonylatokat kell tartalmaznia, ezt követően kerülhet sor az utalványozásra és annak ellenjegyzésére.
- g) A kiadás teljesítésére csak utalványozás és ellenjegyzés után kerülhet sor.

- h) A raktári készletek, beszerzésre kerülő eszközök szállítójától lehetőség szerint a számlák 2 példányban történő benyújtását kell megkövetelni.
- i) A számla első példánya a pénzügyi kifizetés bizonylata, amit az utalványrendeletben kell elhelyezni, a számla második példánya – ennek hiányában másolati példánya – az analitikus nyilvántartást bizonylata, amit időrendben – ezen belül szükség szerint raktáronként, eszközféleségenként csoportosítva – kell lefűzni és megőrizni.
- j) Az áruk átvételét a raktáros – azonnali felhasználás esetén az átvevő dolgozó -, az eszközök átvételét az azt ténylegesen átvevő dolgozó, a szolgáltatások teljesítését a GAMESZ vezetője által kijelölt személy vagy személyek igazolhatják.
- k) A bevételek beszédésének elrendelése, kimenő számlák kiállítása a GAMESZ vezetőjének döntése szerint a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztályának a feladata. Számlát csak a Hivatal pénzügyi szakképesítéssel rendelkező munkatársa állíthat ki. A bevétel beszédésének elrendelésére a GAMESZ vezetője, mint utalványozó és az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

## **6.) Számviteli, analitikus nyilvántartási feladatok:**

- a) A GAMESZ pénzforgalmi teljesítési adatainak, vagyonának változását tükröző főkönyvi nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya vezeti. Ennek keretében a Hivatal gondoskodik a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatások teljesítéséről is.
- b) Az analitikus nyilvántartásokat a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya vezeti.
- c) A szükséges ellenőrzési, egyeztetési, leltározási feladatok megszervezéséről, elvégzéséről a Hivatal gondoskodik.
- d) A gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, adóbevallások teljesítése és az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata.
- e) A személyi kifizetésekkel összefüggő számfejtési, nyilvántartási, adózási, adatszolgáltatási beleértve a MÁK felé teljesítendő adatszolgáltatási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya látja el.
- f) A személyi anyagok kezelése, a munkáltatói feladatok ellátásának előkészítése, figyelemmel kísérése, a határozatok előkészítése a GAMESZ feladata.
- g) A GAMESZ vezetőjét a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya a főkönyvi, illetve analitikus nyilvántartásokból nyerhető adatokról, információkról tájékoztatja.
- h) A GAMESZ vezetője az ezen felül szükséges információkat a megyei főjegyzőtől vagy a Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály vezetőjétől kérheti. A szükséges információkat a munkaszervezési szempontok figyelembe vételével a lehető legrövidebb időn belül biztosítani kell.
- i) A számviteli, analitikus nyilvántartási feladatok megosztása az érintett dolgozók között a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- j) A számviteli szabályzatok elkészítése, aktualizálása a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztályának feladata.

## **7.) Beszámoló készítés:**

- a )A GAMESZ beszámoló és mérleg készítésére nem kötelezett. A Hivatal beszámolója a részben önálló GAMESZ adatait is magában foglalja . A Hivatal beszámolóját a hatályos számviteli előírások szerint kell elkészíteni. A GAMESZ teljesítési adatairól pénzforgalmi kimutatások, főkönyvi kivonat készül. A GAMESZ vezetője az éves teljesítésről tájékoztatást kap.
- b )A Hivatal mérlegének alátámasztását szolgáló leltározási és leltárkészítési feladatok megszervezésében, elvégzésében a GAMESZ vezetője köteles részt venni, a vagyonelejtár elkészítéséhez szükséges minden segítséget köteles a Hivatal részére megadni és biztosítani. A leltár elkészítésében a GAMESZ dolgozói a leltározási ütemtervben foglaltak szerint vesznek részt.
- c ) A GAMESZ használatában lévő ingó és ingatlan vagyon leltározására a Leltározási Szabályzatban foglaltak az irányadók.

## **8.) Pénzellátás:**

- a )A GAMESZ a részben önálló intézményi működés sajátos szabályozása miatt költségvetési támogatásban nem részesül. A tervezett (módosított) kiadási és bevételi előirányzatok különbözetét – a GAMESZ elkülönített bankszámlájára történő átvezetéssel, átutalással – a kiadási szükségletekhez igazodóan bocsátja a Hivatal rendelkezésére. A számlák közötti átvezetés a bankszámla kezelés szabályainak betartásával történik.
- b )A GAMESZ bankszámláját, házipénztárát a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya kezeli.
- c )Az átutalások teljesítése a kihelyezett ügyfélterminálon történik.
- d )A számla feletti rendelkezési jogosultsággal – az utalványozott, ellenjegyzett, érvényesített kifizetések, számlák közötti átvezetések tekintetében, valamint a készpénzfelvételt illetően – az aláírás bejelentőn feltüntetett személyek rendelkeznek.
- e )A GAMESZ házipénztárában lévő készpénz – záraskor – a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott összeg lehet.
- f ) A beszedett bevételek a kiadások teljesítésére felhasználhatóak.
- g )A záró pénzkészlet maximumot meghaladó egyenleget a bankszámlára be kell fizetni.
- h )A bankszámla és pénztárkezelés bizonylatait a Hivatal Pénzügyi és Intézményfenntartó Osztálya gyűjti és őrzi.
- i ) A GAMESZ pénztára hetente egyszer, Hétfőn 10.00 – 12.00 óráig tart nyitva.
- j ) A GAMESZ azonnali készpénzes vásárlásainak, eseti kifizetéseinek teljesítésére maximum 100 E Ft összegű vásárlási előleg (rendszeres ellátmány) bocsátható a GAMESZ vezetője által kijelölt dolgozó (dolgozók) rendelkezésére.
- k )Az ellátmány megőrzésének feltételeiről a GAMESZ vezetője gondoskodik.
- l ) Az ellátmányról legkésőbb a 21. napon el kell számolni, az ellátmányt év végén, legkésőbb az utolsó banki napon el kell számolni, a fel nem használt összeget vissza kell fizetni.
- m ) Új előleg az elszámolást követően folyósítható.
- n )Eseti vásárlási előlegek, egyéb előlegek (pl. fizetési előleg) folyósítását a GAMESZ vezetője engedélyezheti.

**9.) Felelősségvállalás:**

- a) A GAMESZ vezetője egyszemélyi felelős vezető, terhelik mindazon kötelezettségek, amelyekért az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 97. §-a alapján az intézményvezető felelőssé tehető.
- b) A Hivatal felelős mindazoknak a feladatoknak az ellátásáért, amelyért az önálló költségvetési szerv gazdasági szervezete felelőssé tehető.

**10.) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés**

- a) A FEVE működtetéséről a GAMESZ vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok előkészítése a Hivatal feladata.
- b) A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

**11.) A megállapodás módosításának feltételei:**

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A megállapodás csak kölcsönös egyetértés esetén módosítható.

A megállapodás 2008. december 1-jén lép életbe, ezzel egyidejűleg a korábban megkötött megállapodás érvényét veszti.

A megállapodásban nem szabályozott, a részben önálló intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok figyelembevételével kell eljárni.

**Szekszárd, 2008. szeptember 22.**

**dr. Bartos Georgina**  
megyei főjegyző

**Antus Antal**  
a GAMESZ vezetője

**A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének ..... sz. határozata alapján jóváhagyom.**

**Szekszárd, 2008. ....**

.....  
**Tolna Megyei Önkormányzat**  
**Közgyűlésének elnöke**