

## **MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött **Szombathelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**, Szombathely, Kossuth L. u. 1-3. (továbbiakban Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a **Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás**, Szombathely, Jászai Mari u. 2. (továbbiakban Társulás), mint jogi személyiséggel rendelkező társulás között az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormány rendelet alapján az alábbi feltételekkel:

A Társulás Társulási Megállapodásának VII./2. pontja értelmében a Tanács alaptevékenységét segítő feladatainak ellátását a projekt irányító szervezet (a továbbiakban: PIU), mint a Társulás munkaszervezete végzi.

A jelen megállapodás célja, hogy rögzítse azon feltételeket, amelyek megalapozzák Szombathely Megyei Jogú Város Jegyzőjének, mint a társulás székhelye szerinti önkormányzat jegyzőjének a társulás elnöke által vállalt kötelezettségek ellenjegyzését.

### **1. Az éves költségvetés tervezése**

1.1 A Hivatal a Társulással együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi társulási költségvetési koncepcióhoz, költségvetéshez.

1.2 A Társulás előkészíti:

- A Társulás éves költségvetési koncepcióját,
- az Elnökkel (valamint az általa írásban kijelölt személyekkel) a költségvetési egyeztető tárgyalásokra a Társulás éves költségvetését,
- A Társulás Elnökével történő egyeztetés alapján elkészíti a Társulási Tanács által tárgyalandó költségvetési előterjesztést és határozati javaslatot a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- A PIU szervezet a Társulási Tanács döntéséről, az elfogadott határozat megküldésével tájékoztatja a Hivatalt a mindenkor hatályos jogszabályban előírt költségvetési (koncepció készítési) rendelet alkotási határidőt megelőző 20 munkanapon belül.

1.3 A Hivatal a Társulási Tanács által jóváhagyott éves költségvetés alapján a számviteli nyilvántartásba felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat, s a költségvetésről – az önkormányzat költségvetése jóváhagyását követően – az Államkincstár felé a szükséges adatszolgáltatást biztosítja.

### **2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása**

2.1 A Társulás a jóváhagyott éves költségvetése alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével köteles működni és gazdálkodni.

- 2.2 A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az egyes tételek előirányzataitól a Társulás Elnöke előirányzat-felhasználási hatáskörében az előirányzatok megváltoztatása nélkül is eltérhet.
- 2.3 A Társulás az előirányzatok megváltoztatásáról (előirányzatok módosítása és/vagy az előirányzat-átcsoportosítása) tájékoztatót készít a Társulási Tanács ülésére előterjesztés formájában, indoklással ellátva, Elnöki jóváhagyással.
- 2.4 A PIU szervezet az előirányzat megváltoztatásáról szóló Társulási Tanács döntéséről, az elfogadott határozat megküldésével tájékoztatja a Hivatalt, a Szombathely Megyei Jogú Város adott költségvetési évet érintő Munkatervében meghatározott rendeletmódosítási határidőket megelőző 20 munkanapon belül.
- 2.5 A Társulás az előirányzatok megváltoztatása tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.
- 2.6 A Hivatal a Társulási Tanács által jóváhagyott előirányzat módosítás alapján a számviteli nyilvántartásban a módosítást átvezeti.

### **3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

#### **3.1 A kötelezettségvállalások rendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 72.§. (3) bekezdése alapján a Társulás Elnöke jogosult kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi, a GORDIUS pénzügyi és információs rendszerben.

A nyilvántartásba vétel a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével egyidejűleg történik.

A kötelezettségvállalás – külön jogszabályban meghatározott és a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 74. §. (11)-(12) bekezdése szerinti kivétellel – kizárolag ellenjegyzés után, írásban történhet.

#### **3.2 A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének rendje**

A PIU szervezet a kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések) ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel végett megküldi a Hivatalnak, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 19. §. (1) bekezdés és a 74. §. (2) bek. i) pontja figyelembe vételével meghatározott, s a Hivatalban hatályos belső utasítás szerinti személynek.

A Társulás felelős azért, hogy az ellenjegyzésre benyújtott kötelezettségvállalások dokumentumai a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kerüljenek előkészítésre.

Az átadás-átvétel dokumentáltan, a kötelezettségvállalások átadó-füzetével történik, melyet a Társulás vezet.

Az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győzödnie arról, hogy a megfelelő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a megtervezett várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a Társulás Elnöke a tájékoztatás ellenére írásban

ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles erről a tényről haladéktalanul írásban értesíteni a Társulási Tanácsot.

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentumot a Hivatal megküldi a PIU szervezetnek. Az átadás-átvétel dokumentáltan, a kötelezettségvállalások átadó-füzetével történik.

### **3.3 Szakmai teljesítésének igazolása**

A kötelezettségvállalás alapján a társuláshoz beérkezett számlán, egyéb kifizetési bizonylaton - vagy külön erre a célra szolgáló nyomtatványon - a szakmai teljesítést igazolni kell.

A szakmai teljesítés igazolása során okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolását a Társulás Elnöke által írásban megbízott személynek kell elvégezni. A megbízás egy példányát a Közgazdasági Osztály vezetőjének le kell adni.

A szakmai teljesítésigazolást tartalmazó számlát, egyéb kifizetési bizonylatot a hozzá tartozó kötelezettségvállalási dokumentummal együtt nyilvántartásbavétel, érvényesítés és az utalványrendelet elkészítése céljából a Hivatal részére meg kell küldeni. Az átadás-átvétel dokumentáltan, a számlák átadó-füzetével történik, melyet a társulás vezet.

### **3.4 Érvényesítés, kontírozás**

A számla, egyéb kifizetési bizonylat beérkezése után azt a Hivatal kijelölt dolgozója a GORDIUS pénzügyi és információs rendszerben a beérkező számla nyilvántartásba felvezeti.

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt szabályok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél foglaltakat kell alkalmazni.

Az érvényesítést a Hivatal kijelölt dolgozója a GORDIUS pénzügyi nyilvántartó rendszerből kinyomtatott utalványrendeleten végezzi.

### **3.5 Az utalványozás ellenjegyzésének rendje**

Az ellenjegyzési jogkört az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 79. §. (1) bek. figyelembevételével meghatározott, a Hivatalban hatályos belső utasítás szerinti személy látja el. Az ellenjegyzés szakmai teljesítésigazolással ellátott és érvényesített kiadások esetében történhet meg. Az utalványozás ellenjegyzése a GORDIUS pénzügyi nyilvántartó rendszerből kinyomtatott utalványrendeleten történik. Az

utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

Az ellenjegyzett és érvényesített utalványrendeletet - melyhez csatolásra kerül a számla és a kötelezettségvállalás dokumentuma - utalványozás céljából a Társulás részére meg kell küldeni. Az átadás-átvétel dokumentáltan, az utalványok átadó-füzetével történik, melyet a Hivatal vezet.

### **3.6 Az utalványozás rendje**

Utalványozásra az érvényesített okmányok alapján a Társulás Elnöke jogosult. Az utalványozás a GORDIUS pénzügyi nyilvántartó rendszerből kinyomtatott utalványrendeleten történik.

### **3.7 Átutalási megbízások (banki utalások), készpénzes kifizetések teljesítése**

A Társulás pénzforgalmi számlavezetőjénél vezetett bankszámla feletti rendelkezése az Elnöknek és helyettesének, illetve a PIU vezetőjének van.

A PIU szervezet ellátja a bankszámla és készpénzes forgalommal kapcsolatos valamennyi bonyolítási feladatot.

Az átutalási megbízás aláírására (kézi vagy elektronikus) valamint a készpénzes kifizetések teljesítésére a szakmailag igazolt számlákkal kötelezettségvállalásokkal felszerelt, utalványozott és ellenjegyzett utalvány benyújtása után kerülhet sor.

### **3.8 Bevételek beszedése**

A társulás az őt megillető bevételekről nyilvántartást vezet és amennyiben jogszabály előírja számlát állít ki, melyet azonnal megküld a Hivatal részére nyilvántartás céljából.

### **3.9 Főkönyvi könyvelés előkészítése**

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, a számlák egyenlegéről a bank számlakivonatot, értesítőt küld a Társulás részére. A Társulás a bankkivonatokat illetve készpénzforgalom esetén a pénztárjelentéseket a szükséges alapbizonylatokkal felszerelve, heti gyakorisággal, illetve a hónap utolsó kivonatának megérkezésével – átadja főkönyvi könyvelésre a Hivatal részére.

### **3.10 Főkönyvi könyvelés, rögzítés**

A főkönyvi könyvelési programba való rögzítésről a főkönyvi könyvelési adatok kinyomtatásáról a Hivatal gondoskodik. A havi zárást után a feldolgozott bizonylatok visszakerülnek a Társuláshoz megőrzésre. Az adott időszakról kinyomtatott pénztár, bank, illetve helyesbítő naplókat, pénzforgalmi kimutatásokat havonta a Társulás Elnöke részére a Hivatal megküldi.

## **4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

### **4.1 A Társulást érintő a közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos valamennyi dokumentum az elnök aláírásával válik érvényessé, melyet a Társulás készít elő.**

4.2 A munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését (munkaidő, túlóra, helyettesítés, szabadság, tanulmányi szabadság, munkaruha) a Társulás végzi.

4.3 A Magyar Államkincstár felé – a rendelkezésre álló személyi ügyeket és bérszámfejtést kezelő központi számítógépes program segítségével – a jelentési kötelezettségek teljesítését a Hivatal végzi.

## **5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

5.1 A nagy- és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Társulás végzi. A bevételezek, egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait kiállítja, elszámolja az értékcsökkenési leírásokat, az ezekről készített feladásokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteti. A főkönyv és analitika egyezősége érdekében negyedévente egyeztet a főkönyvi könyveléssel. A befektetett eszközök nyilvántartása, kezelése a vagyonrendelet, a számlarend, valamint a pénz- és értékkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

5.2 A Hivatal közreműködésével a társulás elvégzi az általa nyilvántartott eszközök, készletek leltárfelvételét, a leltárak összesítését és kiértékelését.

5.3 A Társulás előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok bizonylatolásáról. A befektetett eszközök selejtezése esetén a Selejtezási Jegyzőkönyv egy példányát a Hivatal rendelkezésére bocsátja.

5.4 Az előlegekhez (fizetési, vásárlási), valamint a követelésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről a Társulás gondoskodik.

## **6. A készpénzkezelés rendje**

A Társulás a készpénzkifizetések teljesítésére – a Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint – házipénztárral rendelkezik. A Társulásnál ezzel megbízott dolgozó elvégzi a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a készpénzes kifizetésekről a 3.pontban és a pénz és értékkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

## **7. Könyvelési feladatok, beszámolók elkészítése**

A Hivatal végzi a Társulás analitikus nyilvántartásai közül a kötelezettségvállalás nyilvántartását, a bejövő és kimenő számla nyilvántartását, és ezekből a negyedéves mérlegjelentésekhez feladások készítését.

A Hivatal elvégzi a Társulás teljes körű főkönyvi könyvelését (kontírozását) számítógépen történő rögzítését és erről havonta adatot szolgáltat.

A Hivatal által megküldött pénzforgalmi kimutatások adattartalma alapján, a Társulás felelős dolgozója az érvényesítővel együtt figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, jelzi a Társulás Elnökének a várható túllépésekét és az indokolatlan elmaradást.

A könyvelés alapján a beszámolók, az egyszerűsített mérleg elkészítése, a kormányrendeletben előírt negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése Magyar Államkincstár felé továbbítása a Hivatal feladata, melyhez az 5.pontban foglaltak szerint a Társulás adatot szolgáltat.

## **8. Adóhatósággal kapcsolatos elszámolások**

A Társulás önálló adószámmal rendelkezik, áfa bevallásra köteles.

Az állami adóhatósággal kapcsolatos bevallások a Hivatal által rendelkezésre álló főkönyvi nyilvántartás alapján, a Hivatal rendszerén keresztül kerülnek továbbításra.

## **9. Működtetés**

A Társulás működtetésével, üzemeltetésével, beruházással a vagyon használatával, hasznosításával, védelemmel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó rendelkezések figyelembenve a Társulás látja el.

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

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Társulás Elnöke felelős.

A belső ellenőrzés működtetésének megteremtése, - a Társulás Elnökének közvetlenül alárendelve – a Társulás feladata.

## **11. Szabályzatok készítése és aktualizálása**

A Társulás gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések a Hivatalban hatályos belső szabályozásokba beépítésre kerülnek, melyhez az alapinformációk a megállapodás aláírását követő 30 naptári napon belül a PIU részéről a Hivatal felé továbbításra kerülnek.

Érintett szabályzatok:

- Számlarend, Számviteli politika
- Értékelési Szabályzat
- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat

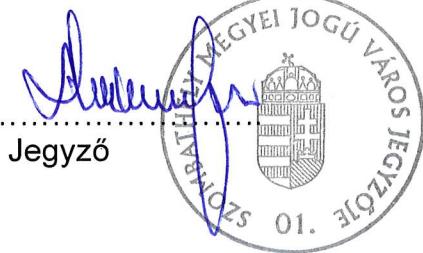
A jogszabályban előírt további szabályzatokat a Társulás készíti el és gondoskodik folyamatos karbantartásukról.

## **12. Az egyes feladatok vonatkozásában a határidők a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyi teljesítési határidők, a Társulási Tanács ülései és az egyes projektek útvonaltervében megjelölt határidők figyelembe vételével kell eljárni.**

## **13. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen együttműködési megállapodásban foglaltak érdekében egymással együttműködnek és a szükséges dokumentumokat egymás rendelkezésére bocsátják.**

A felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyező jóváhagyólag aláírták.

Szombathely, 2010. november 11.



**Záradék:**

Ezen együttműködési megállapodást Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 493/2010.(X.28.) Kgy. számú határozatával, a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékigazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 40/2010.(XI.10.) számú TT határozatával hagyta jóvá.

Ezen megállapodás a fenti jóváhagyást követő napon lép hatályba.