

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása (székhely: Medgyesegyháza, Kossuth tér 1. adószáma:15583460-2-04, törzskönyvi száma: 583462, bankszámlaszáma: 11733089-15583460-00000000, képviseli: Varga Gusztáv elnök) a továbbiakban: Társulás,

másrészről a

Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176. (adószáma: , törzskönyvi azonosító: , bankszámlaszáma: , képviseli: Dr. Szilbereisz Edit aljegyző), a továbbiakban: Hivatal között,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbiakban: Áht, és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbiakban: Ávr. rendelkezéseit, a 2011. évi CLXXXIX. törvény továbbiakban Möt. rendelkezéseit, valamint a Társulási Megállapodásban foglaltakat figyelembe véve.

I. Előzmény:

- 1.) Az Áht. 27. § (5) bekezdése alapján a jogi személyiségű társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, valamint az Möt. 95. § (4) bekezdése alapján a munkaszervezeti feladatok ellátásáról a társulási megállapodásban megjelölt helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik.
- 2.) A Társulási Megállapodás IV. A TÁRSULÁS SZERVEI fejezetének Társulás Munkaszervezete alcíme alapján a munkaszervezeti feladatokat 2015. január 1. napjától a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal látja el.
- 3.) A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal a munkaszervezeti feladatokat az azt 2014. december 31. napjáig ellátó Medgyesegyházi Polgármesteri Hivaltól veszi át a jelen megállapodás 1. sz mellékletét képező Részátadási jegyzőkönyv, a 2. sz mellékletét képező Részátadási jegyzőkönyv II. és a 3. sz mellékletét képező költségvetési és gazdálkodási ügyeket tartalmazó Részátadási jegyzőkönyv III. alapján.
- 4.) Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

II. Együttműködés általános elvei:

- 1.) A Társulás és a Hivatal együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.

- 2.) Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulás jogkörében lévő előirányzatok feletti gazdálkodás szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 3.) A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, biztosítja a törvényes és szabályszerű gazdálkodás feltételeit, különösen az ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján.
- 4.) Mindazokat a gazdálkodási, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, melyek szervezeti és személyi feltételei nem állnak rendelkezésre a Társulásnál, azt a Hivatal köteles ellátni.
- 5.) Előirányzatok feletti rendelkezési jog:
A Társulás valamennyi előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezni jogosult.
- 6.) A gazdálkodás személyi feltételei:
A pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Hivatal Költségvetési Irodája látja el. Feladatellátása során köteles együttműködni a Társulás Elnökével.

III. Együttműködés területei:

III/a. A Társulás pénzügyi- gazdasági feladatainak ellátása

- 1.) Éves költségvetés tervezése:
A Hivatal figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés teljesítését, és a következő évi feladatok figyelembe vételével a koncepcióhoz számításokat végez a következő évi költségvetés előirányzatai tekintetében. A költségvetés előkészítését és a költségvetési határozati javaslat előterjesztését szintén a Hivatal végzi. Elfogadását követően elemi költségvetés elkészítéséről és a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról gondoskodik.
- 2.) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:
A Hivatal az előirányzat-módosítást, átcsoportosítást írásban kezdeményezi a Társulási Tanácstól. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell a változtatási igény indokolását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
- 3.) Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása:
Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban szereplő előírások vonatkoznak. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást vezet.
- 4.) Kötelezettségvállalás, teljesítés-igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:
A kötelezettségvállalási jog a Társulás Elnökét illeti meg a Tanács döntése alapján, akadályoztatása esetén az alelnökök is jogosultak kötelezettségvállalásra.

Pénzügyi ellenjegyzés: Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal költségvetési irodájának vezetője vagy az általa írásban kijelölt jogosult.

A teljesítések igazolása: a Társulás Elnöke.

Érvényesítési feladat: csak a Hivatal megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója végezheti el.

Az utalványozás: a Társulás Elnöke gyakorolja, akadályoztatása esetén az alelnökök gyakorolhatják.

Egyéb, itt nem szabályozott kérdésekre a Hivatal belső szabályzatainak előírásai vonatkoznak.

5.) Pénzkezelés rendje:

A Társulás önálló elkülönített bankszámlával rendelkezik, mely feletti rendelkezési jogosultságra a Hivatal gazdálkodási szabályzatainak az előírásai vonatkoznak. A Társulásnak elkülönült önálló pénztára van, a pénzkezelésre a Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát kiterjeszti.

6.) Számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása:

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

7.) Analitikus nyilvántartási rendszer:

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal Költségvetési Irodája vezeti.

8.) Adatszolgáltatás:

Az államháztartással szembeni adatszolgáltatási kötelezettségeket, amiket az Ámr. előír, a Hivatal Költségvetési Irodája teljesíti. A Társulás részére ezek alapján teljesíti az adatszolgáltatási feladatait.

9.) Beszámolási kötelezettség teljesítése:

Hivatal a gazdálkodás I. félévi pénzügyi helyzetéről szeptember 15-ig a $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről – a számszaki részeket indokoló – tájékoztatót készít, és azt a Társulási Tanács elé terjeszti határidőben.

10. Tárgyi eszköz-nyilvántartás, beruházás, vagyonkezelés:

A beruházás során megvalósult vagyonelemeket nyilvántartásba veszi, aktiválja.

11. Szabályozás, szabályzatkészítés:

Hivatal számviteli és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát kiterjeszti a Társulásra is.

12. Selejtezés, leltározás:

A Hivatal a társult települések Polgármesteri Hivatalaival egyeztetve elvégzi a szabályzatai alapján a selejtezési és leltározási munkákat. A társult települések a közigazgatási területükön létesült vagyon leltározásához adatot szolgáltatnak a Hivatalnak.

13. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl.: szakmai teljesítés igazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.

A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

III/b. A Társulás működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátása

- 1.) Biztosítja a Társulás és a Társulási Tanács ülésezésének, határozathozatalának, az ülés dokumentációjának szabályosságához szükséges adminisztratív feltételeket.
- 2.) A Társulási Tanács és szervei döntéseinek előkészítése szakmailag megalapozott előterjesztések keretében.
- 3.) A Társulási Tanács és szervei üléseinek összehívásában való közreműködés meghívók és előterjesztések kiküldése, helyszín biztosítása.
- 4.) A Társulási Tanács és szervei üléseinek dokumentálása: hangfelvétel, jegyzőkönyv, határozat-kivonatok készítése, hitelesítése, megküldése.
- 5.) A Társulás, a Társulási Tanács és szervei működésének szabályait rögzítő dokumentumok (SZMSZ, Ügyrend, Munkaterv) elkészítése, aktualizálása.
- 6.) A Társulási Megállapodás módosításainak előkészítése, egyeztetése.
- 7.) A Társulási Tanács határozatainak végrehajtása.

IV. Működési támogatás

Társulás a munkaszervezeti feladatok ellátására 2015. évben 3.600.000.-Ft összegű támogatást biztosít költségvetése terhére a Hivatal működéséhez, figyelembe véve, hogy a 2014. évi C. törvény 2. melléklet I. 1. a.) pontja 4.580.000.-Ft/fő összegben határozza meg az önkormányzati hivatalok működési támogatását.

A Társulás a támogatás összegét tárgynegyedévet követő hónap 8. napjáig utalja át a Hivatal részére.

A Társulás a támogatás mértékét minden évben felülvizsgálja, és az éves költségvetés elfogadásával határozza meg.

A megállapodás hatálya:

Jelen megállapodás 2015. január 1. napjától határozatlan időre jön létre.

V. Egyéb rendelkezések:

- 1.) A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk megadása csak írásban történhet a felek között.
- 2.) Az Együttműködési Megállapodást a Társulási Tanács _____ TT. számú határozatával hagyta jóvá.
- 3.) A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezését kell alkalmazni.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírják.

Mezőkovácsháza, 2015. _____ hó _____ nap

Társulás képviselőjében
Varga Gusztáv a Társulás elnöke

Hivatal képviselőjében
Dr. Szilbereisz Edit aljegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

Ágostonné Dohányos Ivett
költségvetési irodavezető