

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Városgondnokság** (Sajószentpéter, Kálvin tér 35., képviseli: Antal Anita igazgató) mint teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,

másrészről a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek között (továbbiakban: költségvetési szerv)

Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár (Sajószentpéter, Sport út 32/1., képviseli: Sajó Attila intézményvezető),

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde (Sajószentpéter, Kossuth út 40., képviseli: Aleva Mihályné intézményvezető),

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (Sajószentpéter, Harica u. 3., képviseli: Kaszáné Vincze Éva intézményvezető),

Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény (Sajószentpéter, Kossuth út 200., képviseli: Dr. Kacsáncsi László intézményvezető),

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó 91/2014. (IV.30.) határozata alapján az alábbiakban részletezettek szerint.

Az együttműködési megállapodás célja, hogy a Sajószentpéteri Városgondnokság, mint kijelölt költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között egységes rendszerbe foglalja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást, és a felelősségvállalás rendjét.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Sajószentpéteri Városgondnokság és gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek együttműködésének alapja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Sajószentpéteri Városgondnokság ellátni.
4. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

5. A 4. pontban foglaltakat a Sajószentpéteri Városgondnokság elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – a költségvetési intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Távolléte és összeférhetetlensége esetén az általa felhatalmazott, alkalmazásában álló személy jár el.
7. A Sajószentpéteri Városgondnokság köteles a kiemelt előirányzatokról intézményi szintű előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónap 15-ig a gazdálkodási körébe kiutalt költségvetési szerv intézményvezetője számára.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
9. A főkönyvi könyvelést a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a költségvetési szerv vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít.
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, a féléves és éves beszámoló készítésének megfelelően.
11. A befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.
12. A készletekre vonatkozó adatokat, nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a költségvetési szerv vezeti.
13. A Sajószentpéteri Városgondnokság iránymutatása alapján a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek éves leltárt készítenek, és javaslatot tesznek az esetlegesen felmerülő selejtezésre. A mérlegtételt nem érintő kisértékű tárgyi eszközök leltározását a költségvetési szerv végzi.
Az idegen eszközök (pl.: társulástól kapott) leltározását a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szerv együtt végzi.
14. A leltárértékelés a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata, melynek során a nyilvántartások, és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a költségvetési szervek számára. Leltárértékelésben kötelezően részt vesznek a költségvetési szervek vezetői által kijelölt személy(ek).
15. A Sajószentpéteri Városgondnokság által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a költségvetési szerv vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Sajószentpéteri Városgondnokság.

16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szervek között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
17. A költségvetési szerv bankszámlával (esetlegesen elkülönített alszámlával) és házipénztárral egyaránt rendelkezik, melyről a Sajószentpéteri Városgondnokság analitikus nyilvántartást vezet. A költségvetési szervek házipénztára Sajószentpéter, Kálvin tér 35. szám alatt működik.
18. A költségvetési szervek pénzbeszedő helyi funkciókat látnak el, melynek során a működésükből adódó bevételeket beszedik. Kötelesek az általuk beszedett bevételeket saját házipénztárukba befizetni. A beszedett összegből kifizetések nem teljesíthetők.
19. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk meghatározott közalkalmazottak a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően beszerzési előleget vehetnek fel, mellyel határidőben kötelesek elszámolni.
20. A Sajószentpéteri Városgondnokság Számviteli Politikája és az alábbi a költségvetési szervekre is teljes körűen vonatkoznak:

- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Gazdálkodási Szabályzat

A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese köteles elkészíteni a fenti egységes szerkezetű szabályzatokat az egyes intézmények sajátosságainak feltüntetésével, melyeket az intézményvezetők jóváhagyólag aláírnak.

A költségvetési szervek vezetői egyéb belső szabályzataikban rendezik a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírtakat), melyeket az intézményvezetők mellett a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője jóváhagyólag aláír.

A költségvetési szervek vezetői elkészítik a belső kontrollrendszer működése érdekében szükséges, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben előírt szabályozásaikat, melyeket az intézményvezetők mellett a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője jóváhagyólag aláír.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Sajószentpéteri Városgondnokság a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a költségvetési szerv adatot szolgáltat a költségvetési koncepció összeállításához, elkészíti a működtetéssel kapcsolatos saját költségvetési tervjavaslatát, valamint javaslatot tesz az intézményi felújításokra, beruházásokra.
- 1.2. A Sajószentpéteri Városgondnokság előkészíti a tárgyalást a jegyző és a költségvetési szerv vezetője között a költségvetés egyeztetésére vonatkozóan.
- 1.3. A Sajószentpéteri Városgondnokság segíti a költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4. A Sajószentpéteri Városgondnokság:
 - 1.4.1. igény szerint felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a költségvetési szerv vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
 - 1.4.2. a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását;
 - 1.4.3. az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, rovat, tétel, altétel bontásban (EPER program).
- 1.6. A költségvetési rendelet alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság elkészíti saját, továbbá a költségvetési szerv elemi szintű költségvetését (KGR rendszer), továbbá gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáról.
- 1.7. A Sajószentpéteri Városgondnokság megszervezi az analitikus nyilvántartások – mérlegtételt nem érintő kis értékű tárgyi eszközök kivételével – költségvetési szervnél történő év eleji újraindítását, vagy azok további folyamatos vezetését.

2. Az éves előirányzatok felhasználása

Az előirányzat – felhasználásról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

Ez alapján köteles elkészíteni saját előirányzatai éves előirányzat – felhasználási ütemtervét. E tervet át kell adnia a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesének.

3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- 3.1. A költségvetési szerv előirányzat – felhasználási és előirányzat – módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a költségvetési szervet folyamatosan tájékoztatja.
 - 3.1.1. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a rovattételt, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.
 - 3.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat – növelés esetén a megemelt rovatot és tételt szakfeladatonként közli a Sajószentpéteri Városgondnoksággal, és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).
 - 3.1.3. A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)
 - 3.1.4. A saját hatáskörben elvégezni kívánt előirányzat – módosításokról a költségvetési szerv 5 napon belül írásban értesíti a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesét, aki elkészíti a módosítás számviteli dokumentumait, átvezeti azokat a költségvetésen, illetve megőrzi az erről szóló dokumentumokat.
- 3.2. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást, illetve előirányzat módosítást a költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi a jegyzőnél. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat – változtatási igény indoklását szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt.
- 3.3. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat – módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója együttesen felelősek.
- 3.4. Az előirányzat – módosításról a Sajószentpéteri Városgondnokság tájékoztatja a jegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az intézményvezető a kötelezettségvállalás dokumentumát ellenjegyzés végett megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének. A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Kötelezettséget a költségvetési szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a költségvetési szerv vezetője vállalhat. Távolléte és összeférhetetlensége esetén az általa felhatalmazott, alkalmazásában álló személy jár el.
A kötelezettségvállalás 50 e Ft érték felett csak írásban, a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője, vagy az általa

írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás legalább 3 példányban készül, melyből az első a címzetté, második a költségvetési szervvé, a harmadik a Sajószentpéteri Városgondnokságé. A harmadik példányon a költségvetési szerv megjelöli a kötelezettségvállalás forrását (költségvetés, pályázati pénzeszközök, többletbevétel, PM), illetve azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Sajószentpéteri Városgondnokság szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a költségvetési szerv vezetőjének.
- 4.1.2. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzzi, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- 4.1.3. Az 50 e Ft-ot el nem érő, szóbeli kötelezettségvállalásokat is szükséges feljegyezni a nyilvántartásba, melynek érdekében az ilyen kötelezettségvállalásokat belső bizonylat kitöltésével a kötelezettségvállalónak jeleznie kell a nyilvántartást vezető részére.
- 4.1.4. A Sajószentpéteri Városgondnokság a 4.1.2 és a 4.1.3. pontokban foglaltakról a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül nyilatkozik.
- 4.1.5. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 4.1.6. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szerv vezetője a tárgyhónapot követő hó 15.-ig egyeztetik.
A teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján tájékoztatja az a költségvetési szerv a Sajószentpéteri Városgondnokságot.

4.2. Az utalványozás rendje

Valamennyi kiadás és bevétel utalványozása a költségvetési szerv vezetőjének, távollétében és összeférhetetlensége esetén pedig az általa felhatalmazott, alkalmazásában álló közalkalmazottnak a hatásköre.

- 4.2.1. A költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek megfelelően.
- 4.2.2. Az utalványozott számlát, bizonylatot a fizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal átadó – átvevő könyvvel kell a Sajószentpéteri Városgondnoksághoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- 4.2.3. Az utalványozott, felszerelt számlát, bizonylatot a Sajószentpéteri Városgondnokság intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezetének vezetője, távollétében, vagy összeférhetetlensége esetén az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló foglalkoztatott jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a költségvetési szerv) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azaz a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt, amennyiben nem ő az ellenjegyző. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 4.3.4. Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

4.4. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítés feladatait a Sajószentpéteri Városgondnokság összevontan a saját intézményi feladataival együtt látja el. Az érvényesítést az intézmény szakmailag illetékes számviteli ügyintézői útján végzi. Az érvényesítés az utalványozás előtt a szakmai teljesítés igazolás alapján történik.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a költségvetési szerv köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani. A Sajószentpéteri Városgondnokság a költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényeinek megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A továbbiakban e tényről az irányító szerv vezetőjét az érvényesítőnek haladéktalanul értesítenie kell. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

4.5. Szakmai teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az egységes belső szabályzatban. A teljesítés igazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni, mely történhet a számlán, vagy egyéb alapbizonylaton a „szakmai teljesítést igazolom” rögzítésével.

4.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az egységes belső szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

5. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás szabályai)

- 5.1. A költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Azonban az álláscserekből keletkezett bérmeztakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradvány felhasználását a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdaság vezetőjével és a fenntartó részéről kijelölt illetékes személlyel egyeztetnie kell.
- 5.2. Az önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a költségvetési szerv önállóan gazdálkodik, de az esetlegesen megüresedett álláshelyeket csak a fenntartó előzetes engedélye alapján töltheti be.
- 5.3. Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és a költségvetési szerv szintjére összesített létszám – és bérnyilvántartást vezet a Sajószentpéteri Városgondnokság. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság olyan formátumban és részletezettségben vezet, hogy az alkalmas legyen a féléves és az éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.

- 5.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Sajószentpéteri Városgondnokság biztosítja, hogy a munkaező – és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselet-testülete döntéseinek megfelelően történjen.
- 5.5. A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat a költségvetési szerv vezetője megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság, illetve az illetékes szervek részére, különösen az alábbiakat:
- a változóbér elszámolást tárgyhót követő hó 4.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 7.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást tárgyhót követő 7.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolási kimutatásait tárgyhót követő hó 10-ig a területileg illetékes foglalkoztatási szervnek;
 - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó első munkanapig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - munkából való távolmaradási jelentést tárgyhót követő hó 5.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére.

6. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 6.1. Az egyedileg 200 eFt alatti, un. kis értékű tárgyi eszközök, **készletek analitikus nyilvántartását** – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is –, a költségvetési szervek vezetik. Ennek során a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- 6.2. A **befektetett eszközök analitikus nyilvántartását** a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti intézményi bontásban. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- 6.3. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján a költségvetési szerv elvégzi az év végi **leltárfelvételeket**, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében a leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján.
- 6.4. A költségvetési szerv **selejtezésre** előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen. A Sajószentpéteri Városgondnokságot írásban értesíti selejtezési szándékáról. Közösén végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 6.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a selejtezési szabályzat alapján történik a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének iránymutatása alapján.
- 6.6. A kimenő **vevő számlák** és a beérkező **szállítói számlák** analitikus nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata.

- 6.7. A különböző **előlegekkel** (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata.
- 6.8. A **függő és átfutó tételekkel** kapcsolatos nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.

7. A készpénzkezelés rendje

A Sajószentpéteri Városgondnokság intézményenként elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében. Készpénz tekintetében a költségvetési szerv házipénztárt üzemeltet, illetve pénztárjelentést vezet a költségvetési szerv részére.

- 7.1. A költségvetési szerv szükség szerint készpénz előleget vehet fel, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit. Az előlegekről a nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.
- 7.2. Az előleget felvett személy a beszerzési előlegről számlával, egyéb számviteli bizonylattal (pl. kiküldetési rendelvény) köteles a megadott időpontig elszámolni a Sajószentpéteri Városgondnokság felé.
A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a Sajószentpéteri Városgondnokság vezetője felelős, aki gondoskodik egyúttal a felvett előleg biztonságos tárolásáról.
- 7.3. A költségvetési szerv által készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a költségvetési szerv köteles a házipénztár nyitva tartásához igazodóan saját pénztárába befizetni. A készpénzbeszedések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról, annak a házipénztárba történő befizetéséig.

8. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása

- 8.1. Az önkormányzati intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak, ezekhez az intézmények műszaki és pénzügyi információkat szolgáltatnak.
- 8.2. A költségvetési szerv feladata, hogy jelezze azoknak a tárgyi eszközöknek a körét, amelyek felújításra szorulnak.
- 8.3. Az intézményi felújítási tervek a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási Osztálya szintjén készülnek el, amely intézményenként, feladatonként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 8.4. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a költségvetési szervnek gazdálkodási feladatai nincsenek.
- 8.5. A költségvetési szerv emellett javaslatot tehet a feladatellátást biztosító tárgyi eszközökre való beruházásra.

9. A belső kontrollrendszer

- 9.1. A költségvetési szervek vezetői felelősek a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért. Ennek érdekében elkészítik az ezzel kapcsolatos belső szabályzataikat, melyet az intézményvezetőn kívül a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője is – a különböző szabályozások, jogszabályok összhangja érdekében – jóváhagyólag aláír.
- 9.2. Az intézményvezetőknek a kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert.
- 9.3. A belső ellenőrzési tevékenységet a Sajószentpéteri Városgondnokságnál és a költségvetési szerveknél egyaránt a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője látja el, a felügyeleti szerv vezetőjének utasítására, illetve kérésére. A feladat ellátásához – pl. a munkaterv összeállítása előtt – kikéri az intézményvezetők véleményét, velük együttműködik.
- 9.4. Megbízás útján – szükség szerint – igénybe vehető külső szakértő is ellenőrzés lebonyolítására a Sajószentpéteri Városgondnokság intézményvezetőjének kezdeményezésére, a költségvetési szerv vezetőjének bevonásával.

10. A beszámolási kötelezettség

A Sajószentpéteri Városgondnokság készíti el a saját, valamint a költségvetési szervek költségvetési beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről a költségvetési szerv írásos anyagot készít.

11. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

A működtetési feladatok közül a költségvetésin szerv az alábbiakat látja el:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról.
- Ellátja, illetve alkalmazottaival ellátatja az intézmény ágazati besorolásának megfelelő szakmai tevékenységet.

A felek közötti fenti megállapodás 2014. május 1. napjától hatályos és határozatlan időre szól. A felek a megállapodást a felügyeleti szerv jóváhagyásával módosíthatják.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeleten kívül a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábban aláírt Együttműködési Megállapodás.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a költségvetési szervek közötti munkamegosztás rendjére vonatkozó és a 192/2009.(VIII.24.), a 193/2009.(VIII.24.), a 194/2009.(VIII.24.), a 195/2009.(VIII.24.), 196/2009.(VIII.24.) és a 91/2013.(V.30.) határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2014. április 30.

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
vezetője

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
gazdasági vezetője

.....
Sajószentpéteri Területi Szociális
Központ és Bölcsőde vezetője

.....
Sajószentpéteri Központi Napközi
Otthonos Óvoda vezetője

.....
Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző
Intézmény vezetője

.....
Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont,
Városi Könyvtár vezetője

Az Együttműködési Megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 91/2014. (IV.30.) határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2014. április 30.