

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről a **Városgondnokság** (Sajószentpéter, Kálvin tér 35., képviseli: Dudra József igazgató) mint teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv (továbbiakban : önállóan gazdálkodó),

másrészről az alábbi teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szervek között (továbbiakban: önállóan működő)

- **Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár** (Sajószentpéter, Sport út 32/1., képviseli: Sajó Attila intézményvezető),
- **Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (Sajószentpéter, Kossuth út 40., képviseli: Aleva Mihályné intézményvezető),
- **Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda** (Sajószentpéter, Harica u. 3., képviseli: Székelyné Drahos Mária intézményvezető),
- **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 91/2013.(V.30.) határozata alapján az alábbiakban részletezettek szerint.

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

**I. Az együttműködés általános szempontjai**

1. Az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő intézmény együttműködésének alapja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működő költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles az önállóan gazdálkodó ellátni.
4. Az önállóan gazdálkodó gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat az önállóan gazdálkodó elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – az önállóan működő intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Távolléte és összeférhetlensége esetén az általa felhatalmazott, az önállóan működő alkalmazásában álló személy jár el.
7. Az önállóan gazdálkodó 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 az önállóan működő költségvetési szerv intézményvezetője számára.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása az önállóan gazdálkodó feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
9. A főkönyvi könyvelést az önállóan gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat az önállóan gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működő vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít az önállóan gazdálkodó számára.  
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat az önállóan gazdálkodó vezeti, a féléves és éves beszámoló készítésének megfelelően.
11. A befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartását az önállóan gazdálkodó vezeti.
12. A készletekre vonatkozó adatokat, nyilvántartásokat az önállóan gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működő vezeti.
13. Az önállóan működő az önállóan gazdálkodó iránymutatása alapján éves leltárt készít, és javaslatot tesz az esetlegesen felmerülő selejtezésre. A mérlegképtel nem érintő kisértékű tárgyi eszközök leltározását az önállóan működő intézmény végzi.  
Az idegen eszközök (pl.: társulástól kapott) leltározását az önállóan működő és az önállóan gazdálkodó együtt végzi.
14. A leltárértékelés az önállóan gazdálkodó feladata, melynek során a nyilvántartások, és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára. Leltárértékelésben kötelezően részt vesznek az önállóan működő intézmények vezetői által kijelölt személy(ek).
15. Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan gazdálkodó.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat az önállóan működő, és az önállóan gazdálkodó között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
17. Az önállóan működő költségvetési bankszámlával (esetlegesen elkülönített alszámlával) és házipénztárral egyaránt rendelkezik, melyről az önállóan gazdálkodó analitikus nyilvántartást vezet. Az önállóan működők házipénztárát az önállóan gazdálkodó Sajószentpéter, Kálvin tér 35. szám alatt működteti.
18. Az önállóan működő intézmények pénzbeszedő helyi funkciókat látnak el, melynek során a működésükből adódó bevételeket beszedik. Az önállóan működők kötelesek az általuk beszedett bevételeket saját házipénztárukba befizetni. A beszedett összegből kifizetések nem teljesíthetőek.

19. A kisebb kifizetések teljesítésére az önállóan működő intézmények vezetői, illetve az általuk meghatározott közalkalmazottak a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően beszerzési előleget vehetnek fel, mellyel határidőben kötelesek elszámolni.

20. A Városgondnokság Számvetési Politikája és az alábbi szabályzatok az önállóan működő és az önállóan gazdálkodó intézményekre is teljes körűen vonatkoznak:

- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendje.

A 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 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 szabályozásait, melyeket az intézményvezetők mellett a Városgondnokság gazdasági vezetője jóváhagyólag aláír.

## **II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

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

- 1.1. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önállóan működő adatot szolgáltat a költségvetési koncepció összeállításához, elkészíti a működtetéssel kapcsolatos saját költségvetési tervjavaslatát, valamint javaslatot tesz az intézményi felújításokra, beruházásokra.
- 1.2. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv előkészíti a tárgyalást a jegyző és az önállóan működő intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra.
- 1.3. Az önállóan gazdálkodó segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4. Az önállóan gazdálkodó intézmény:

- 1.4.1. igény szerint felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a önállóan működő intézmény 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. Az önállóan gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, rovat, tétel, altétel bontásban (TTG program).
  - 1.6. A költségvetési rendelet alapján az önállóan gazdálkodó elkészíti saját, továbbá az önállóan működő elemi szintű költségvetését (KGR rendszer), továbbá gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáról.
  - 1.7. Az önállóan gazdálkodó megszervezi az analitikus nyilvántartások – mérlegtételt nem érintő kis értékű tárgyi eszközök kivételével – önállóan működőnél történő év eleji újrainvitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

## 2. Az éves előirányzatok felhasználása

Az előirányzat – felhasználásról az önállóan működő költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

Az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni saját előirányzatai éves előirányzat – felhasználási ütemtervét. E tervet át kell adnia az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági igazgató-helyettesének.

## 3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- 3.1. Az önállóan működő előirányzat – felhasználási és előirányzat – módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az önállóan gazdálkodót folyamatosan tájékoztatja.
  - 3.1.1. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a rovat-tételt, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.
  - 3.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat – növelés esetén a megemelt rovatot és tételt szakfeladatonként közli az önállóan gazdálkodóval, 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 az önállóan működő 5 napon belül írásban értesíti az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági igazgató-helyettesét, aki elkészíti módosítás számveteli 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 az önállóan működő 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 az önállóan gazdálkodó intézményvezető együttesen felelősek.
- 3.4. Az előirányzat – módosításról az önállóan gazdálkodó tájékoztatja a jegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

#### 4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

##### 4.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az intézményvezető a kötelezettségvállalás dokumentumát ellenjegyzés végett megküldi az önállóan gazdálkodónak. A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő intézmény vezetője vállalhat. Távolléte és összeférhetetlensége esetén az általa felhatalmazott, az önállóan működő szerv alkalmazásában álló személy jár el.  
A kötelezettségvállalás 50 e Ft érték felett csak írásban, az önállóan gazdálkodó szerv gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önállóan gazdálkodónál foglalkoztatott személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás legalább 3 példányban készül, melyből az első a címzetté, második az önállóan működő, a harmadik az önállóan gazdálkodóé. A harmadik példányon az önállóan működő megjelöli a kötelezettségvállalás forrását (költségvetés, pályázati pénzeszközök, többletbevétel, PM), illetve azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.2. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan gazdálkodó szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.
- 4.1.3. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzzi, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Az önállóan gazdálkodó a 4.1.2 és a 4.1.3. pontokban foglaltakról a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül nyilatkozik.
- 4.1.6. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 4.1.7. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő a tárgyhónapot követő hó 15.-ig egyeztetik.  
A teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján tájékoztatja az önállóan működő az önállóan gazdálkodót.

## **4.2. Az utalványozás rendje**

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

- 4.2.1. Az önállóan működő intézményvezető 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 az önállóan gazdálkodóhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- 4.2.3. Az utalványozott, felszerelt számlát, bizonylatot az önállóan gazdálkodó intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

## **4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

- 4.3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági szervezetének vezetője, távollétében, vagy összeférhetetlensége esetén az általa írásban kijelölt, az önállóan gazdálkodónál foglalkoztatott jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az önállóan működő) 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 az önállóan gazdálkodó intézmény összevontan a saját intézményi feladataival együtt látja el. Az érvényesítést az önállóan gazdálkodó intézmény szakmailag illetékes számvetési ügyintézői útján végzi. Az érvényesítés az utalványozás előtt a szakmai teljesítés igazolás alapján történik.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő intézmény köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani. Az önállóan gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézmény 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 beszédésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, 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 alaplapon a „szakmai teljesítést igazolom” rögzítésével.

#### **4.6. Összeférhetlenségi 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Azonban az álláscseréből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradvány felhasználását az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdaság vezetőjével és a fenntartó részéről kijelölt illetékes személlyel egyeztetnie kell.
- 5.2. Az önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő önállóan gazdálkodó költségvetési szerv 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 az önállóan működő szintjére összesített létszám – és bérnnyilvántartást vezet az önállóan gazdálkodó. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat az önállóan gazdálkodó 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 az önállóan gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő – és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően történjen.

- 5.5. A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat az önállóan működő intézmény vezetője megküldi az önállóan gazdálkodó, illetve az illetékes szervek részére, különösen az alábbiakat:
- a változóbér elszámolást tárgyhót követő hó 4.-ig az önállóan gazdálkodó részére;
  - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 7.-ig az önállóan gazdálkodó részére;
  - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást tárgyhót követő 7.-ig az önállóan gazdálkodó 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 az önállóan gazdálkodó részére;
  - munkából való távolmaradási jelentést tárgyhót követő hó 5.-ig a MÁK-nak.

## 6. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 6.1. Az egyedileg 100 eFt alatti, un. kisértékű tárgyi eszközök, **készletek analitikus nyilvántartását** – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is –, az önállóan működő intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- 6.2. A **befektetett eszközök analitikus nyilvántartását** az önállóan gazdálkodó szerv vezeti intézményi bontásban. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- 6.3. Az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján az önállóan működő elvégzi az év végi **leltárfelvételeket**, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében a leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján.
- 6.4. Az önállóan működő **selejtezésre** előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen. Az önállóan gazdálkodót írásban értesíti selejtezési szándékáról. Közös végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírászerű bizonylatolásáról.
- 6.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a selejtezési szabályzat alapján történik az önállóan gazdálkodó intézmény gazdasági igazgató helyettesének iránymutatása alapján.
- 6.6. A kimenő **vevő számlák** és a beérkező **szállítói számlák** analitikus nyilvántartása az önállóan gazdálkodó feladata.
- 6.7. A különböző **előlegekkel** (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése az önállóan gazdálkodó feladata.
- 6.8. A **függő és átfutó tételekkel** kapcsolatos nyilvántartásokat az önállóan gazdálkodó vezeti.

## 7. A készpénzkezelés rendje

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv intézményenként elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében. Készpénz tekintetében az önállóan gazdálkodó házipénztárt üzemeltet, illetve pénztárjelentést vezet az önállóan működő részére.

- 7.1. Az önállóan működő szükség szerint készpénz előleget vehet fel, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit. Az előlegekről a nyilvántartásokat az önállóan gazdálkodó szerv vezeti.



- 7.2. Az előleget felvett személy a beszerzési előlegről számlákkal, egyéb számviteli bizonylattal (pl. kiküldetési rendelvénnyel) köteles a megadott időpontig elszámolni az önállóan gazdálkodó felé.  
A készpénzkifizetések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős, aki gondoskodik egyúttal a felvett előleg biztonságos tárolásáról.
- 7.3. Az önállóan működő által készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő köteles a házipénztár nyitva tartásához igazodóan saját pénztárába befizetni. A készpénzbeszedések szabályszerűségéért az önállóan működő 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. Az önállóan működő feladata, hogy jelezze azoknak a tárgyi eszközöknek a körét, amelyek felújításra szorulnak.
- 8.3. Az intézményi felújítási tervek a PMH 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 az önállóan működőnek gazdálkodási feladatai nincsenek.
- 8.5. Az önállóan működő 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 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 az önállóan működő és önállóan gazdálkodó szervnél 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 az önállóan gazdálkodó intézményvezető kezdeményezésére, az önállóan működő intézményvezető bevonásával.

#### 10. A beszámolási kötelezettség

Az önállóan működő költségvetési szerv készíti el a saját, valamint az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről az önállóan működő költségvetési szerv, írásos anyagot készít.

## 11. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

A működtetési feladatok közül az önállóan működő 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 2013. június 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 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.) és 196/2009.(VIII.24.) határozat jóváhagyott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2013. május 30.

..... Városgondnokság vezetője	..... Városgondnokság gazdasági vezetője
..... Területi Szociális Központ és Bölcsőde vezetője	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda vezetője
..... Gyógyító – Megelőző Intézmény vezetője	..... Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár vezetője

Az Együttműködési Megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 91/2013. (V.30.) határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2013. május 30.