

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ez a megállapodás létrejött egyrészről **Pomázi Polgármesteri Hivatal**

képviseli: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

adószám: 15393757-2-13

törzskönyvi azonosító: 393759

(továbbiakban: **Pomázi Polgármesteri Hivatal**)

Másrészről **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde**

képviseli: Szalontai Katalin intézményvezető

adószám: 16935523-2-13

törzskönyvi azonosító: 686112

(továbbiakban: **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Polgármesteri Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde önálló** gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Pomázi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** szakmai önállóságát.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Polgármesteri Hivatal** legkésőbb a tárgyhót követő **hónap 20. napjáig** írásban tájékoztatja a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsődére**, melyek a következők:

A Számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal kiterjeszti a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsődére** a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat is:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése **a Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. **A Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal teljes körűen, a „TITÁN„ nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréssel vezeti a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** főkönyvi

könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője felelős.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője felelős. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjének munkáját.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsődétől**, melyet a **Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a Polgármesteri Hivatal jogi ellenjegyzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett. A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000.- Ft-ot meg nem haladó és készpénzben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást - és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Jogi ellenjegyzés

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** esetében jogi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel,
- f) jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- i) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke és Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,

c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** és a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

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

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

IV. Pénzkezelés rendje

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által elkészített, a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsődére** is kiterjesztett pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsődével** együttműködve az irányító szerv éves költségvetési rendeletének előkészítése során

számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és egyezteti az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** az irányító szerv önkormányzat költségvetési rendeletervezetét a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjével egyezteti kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** elemi költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjét írásban tájékoztatja.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője az **Irányító szerv, Pomáz Város Önkormányzat Polgármesterével** egyeztetve írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé a saját hatáskörű módosításokat és átcsoportosításokat.

A **Polgármesteri Hivatal** köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Az irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** gazdasági szervezete tájékoztatja a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője egyetemlegesen felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** külön szervezetként szerepel. A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Polgármesteri Hivatal és Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője együttesen felelős.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjének feladata a helységeleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetőjének.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása és az adatszolgáltatás a központi illetményszámfejtő hely felé a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** feladata.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** közalkalmazottai tekintetében a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat - a **Polgármesteri Hivatal** jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett- ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja.
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde** vezetője felelős.

XI. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Jelen megállapodás Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Kelt: Pomáz, 2017.

.....

intézményvezető

Pomázi Polgármesteri Hivatal

.....

intézményvezető

Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

.....

Záradék

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a megállapodást /2017.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Ez a megállapodás létrejött egyrészről **Pomázi Polgármesteri Hivatal**

képviseli: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

adószám: 15393757-2-13

törzskönyvi azonosító: 393759

(továbbiakban: **Pomázi Polgármesteri Hivatal**)

Másrészről **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**

képviseli: Kósa Anikó intézményvezető

adószám: 16796407-2-13

törzskönyvi azonosító: 654230

(továbbiakban: **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Polgármesteri Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Pomázi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** szakmai önállóságát.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Polgármesteri Hivatal** legkésőbb a tárgyhót követő **hónap 20. napjáig** írásban tájékoztatja a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárra**, melyek a következők:

A számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat
- operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát is.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal kiterjeszti a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárra** a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat is:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése **a Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. **A Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** teljes körűen, a „TITÁN,” nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréssel vezeti a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felelős.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felelős. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének munkáját.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kifizése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtártól**, melyet a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a Polgármesteri Hivatal jogi ellenjegyzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett. A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000.- Ft-ot meg nem haladó és készpénzben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást - és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** által megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Jogi ellenjegyzés

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** esetében jogi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke és Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** és a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** irattárolja és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

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

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

IV. Pénzkezelés rendje

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által elkészített, a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**ra is kiterjesztett pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtárral** együttműködve az irányító szerv éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és egyezteti az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** az irányító szerv önkormányzat költségvetési rendeletervezetét a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjével egyezteti kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** elemi költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét írásban tájékoztatja.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője az **Irányító szerv, Pomáz Város Önkormányzat Polgármesterével** egyeztetve írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé a saját hatáskörű módosításokat és átcsoportosításokat.

A **Polgármesteri Hivatal** köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Az irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** gazdasági szervezete tájékoztatja a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője egyetemlegesen felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** külön szervezetként szerepel. A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Polgármesteri Hivatal és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője együttesen felelős.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének feladata a helységeleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása és az adatszolgáltatás a központi illetményszámfejtő hely felé a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** feladata.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** közalkalmazottai tekintetében a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat - a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett-ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja.
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felelős.

XI. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Jelen megállapodás Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Kelt: Pomáz, 2017.

.....

intézményvezető

Pomázi Polgármesteri Hivatal

.....

intézményvezető

Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

.....

Záradék

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a megállapodást /2017.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Ez a megállapodás létrejött egyrészről **Pomázi Polgármesteri Hivatal**

képviseli: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

adószám: 15393757-2-13

törzskönyvi azonosító: 393759

(továbbiakban: **Pomázi Polgármesteri Hivatal**)

Másrészről **Szociális Szolgáltatási Központ**

képviseli: dr. Király Eszter intézményvezető

adószám: 15761598-2-13

törzskönyvi azonosító: 761596

(továbbiakban: **Szociális Szolgáltatási Központ**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Polgármesteri Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Szociális Szolgáltatási Központ** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Szociális Szolgáltatási Központ** költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Pomázi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Szociális Szolgáltatási Központ** szakmai önállóságát.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Polgármesteri Hivatal** legkésőbb a tárgyhót követő **hónap 20. napjáig** írásban tájékoztatja a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti a **Szociális Szolgáltatási Központ**ra, melyek a következők:

A számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat
- operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát is.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal kiterjeszti a **Szociális Szolgáltatási Központ**ra a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat is:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A Szociális Szolgáltatási Központ vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Szociális Szolgáltatási Központ gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése **a Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. **A Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** teljes körűen, a „TITÁN,” nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréssel vezeti a **Szociális Szolgáltatási Központ** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatóról a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a **Szociális Szolgáltatási Központ** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője felelős.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője felelős. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjének munkáját.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitézése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Szociális Szolgáltatási Központtól**, melyet a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Szociális Szolgáltatási Központ** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a Polgármesteri Hivatal jogi ellenjegyzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett. A **Szociális Szolgáltatási Központ** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000.- Ft-ot meg nem haladó és készpénzben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást - és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Szociális Szolgáltatási Központ** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Jogi ellenjegyzés

A **Szociális Szolgáltatási Központ** esetében jogi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Jegyzője vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke és Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Szociális Szolgáltatási Központ** és a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** irattárolja és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

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

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

IV. Pénzkezelés rendje

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által elkészített, a **Szociális Szolgáltatási Központ**ra is kiterjesztett pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Szociális Szolgáltatási Központ** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a **Szociális Szolgáltatási Központtal** együttműködve az irányító szerv éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és egyezteti az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** az irányító szerv önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjével egyezteti kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti a **Szociális Szolgáltatási Központ** elemi költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét írásban tájékoztatja.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Szociális Szolgáltatási Központ** a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője az **Irányító szerv, Pomáz Város Önkormányzat Polgármesterével** egyeztetve írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé a saját hatáskörű módosításokat és átcsoportosításokat.

A **Polgármesteri Hivatal** köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Az irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** gazdasági szervezete tájékoztatja a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője egyetemlegesen felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Szociális Szolgáltatási Központ** külön szervezetként szerepel. A **Szociális Szolgáltatási Központ** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Polgármesteri Hivatal és a Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője együttesen felelős.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Szociális Szolgáltatási Központ** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjének feladata a helységeleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjének.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a központi illetményszámfejtő hely felé a **Szociális Szolgáltatási Központ** feladata.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** közalkalmazottai tekintetében a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat - a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett-ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja.
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre

vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője felelős.

XI. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Jelen megállapodás Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Kelt: Pomáz, 2017.

.....

intézményvezető

Pomázi Polgármesteri Hivatal

.....

intézményvezető

Szociális Szolgáltatási Központ

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

.....

Záradék

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a megállapodást /2017.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,

