

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 Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde**

képviseli: Szalontai Katalin intézményvezető

adószám: 16935523-2-13

törzskönyvi azonosító: 686112

(továbbiakban: **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde**)

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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** a 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** szakmai önállóságát.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

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

A Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde intézményvezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján az Sztv. alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

A számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- pénzkezelési szabályzat
- operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata
- Számlarend,
- bizonylati Szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát is.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal kiterjeszti a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsödére** 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.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde 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 helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával vezeti a

Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetője felelős.

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

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsödétől** melyet a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetője nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a Polgármesteri Hivatal jogi ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett . A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 ellenőrzés

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** esetében jogi ellenőrzési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Jegyzője vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetője (kötelezettségvállaló) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsödével** együttműködve az irányító szerv éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és egyezteti az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** Pomáz Város Önkormányzat rendelettervezetét a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetőjével egyezteti kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

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

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

VI. Előirányzatok módosítása

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

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 előirányzatmódosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** gazdasági szervezete tájékoztatja a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetője egyetemlegesen felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** külön szervezetként szerepel. A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

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

VIII. Az intézményi vagyon védelme

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

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** vezetőjének feladata a helységleltárak 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** feladata.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** közalkalmazottai tekintetében a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** 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, 2018. január

.....

intézményvezető

Pomázi Polgármesteri Hivatal

.....

intézményvezető

Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

.....

Záradék

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a megállapodást /2018.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,2018 január

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: **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 **Művelődési Ház és Könyvtár** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Művelődési Ház és Könyvtár** a 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 **Művelődési Ház és Könyvtár** szakmai önállóságát.

A **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 **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján az Sztv. alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

A számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- pénzkezelési szabályzat
- operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata
- Számlarend,
- bizonylati Szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát is.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal kiterjeszti a **Művelődési Ház és Könyvtár** 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.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A 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 helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazáskiszolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával vezeti a

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

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a **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 **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felelős. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének munkáját.

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

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

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Művelődési Ház és Könyvtár Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Művelődési Ház és Könyvtár** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a Polgármesteri Hivatal jogi ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett. A **Művelődési Ház és Könyvtár** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- 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 **Művelődési Ház és Könyvtár** 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 **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 ellenőrzés

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

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **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** 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 **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője (kötelezettségvállaló) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, 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 **Művelődési Ház és Könyvtár** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Művelődési Ház és Könyvtár** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

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

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** Pomáz Város Önkormányzat rendelettervezetét a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjével egyezteti kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

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

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

VI. Előirányzatok módosítása

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

A **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 **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 **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 **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője egyetemlegesen felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

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

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

VIII. Az intézményi vagyon védelme

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

A **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének feladata a helységektárak 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 **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 a központi illetményszámfejtő hely felé a **Művelődési Ház és Könyvtár** feladata.

A **Művelődési Ház és Könyvtár közalkalmazottai tekintetében a 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 **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 **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 **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 **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, 2018. január

.....

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 /2018.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,2018 január

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 Szociális Szolgáltató Központ igazgatója a Pomázi Polgármesteri Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján az Sztv. alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

A számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- pénzkezelési szabályzat
- operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata
- Számlarend,
- bizonylati Szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát is.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal kiterjeszti a **Szociális Szolgáltatói 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.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

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

A könyvviteli és beszámolási kötelezettség teljesítése **a Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. **A Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvviteli 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 helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával 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 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 **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 kitűzése 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 **Szociális Szolgáltatási Központ 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 ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett. A **Szociális Szolgáltatási Központ** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- 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 ellenőrzés

A **Szociális Szolgáltatási Központ** esetében jogi ellenőrzési 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.

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** 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 Szociális Szolgáltatási Központ vezetője (kötelezettségvállaló) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, 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 **Szociális Szolgáltatási Központ** pénzkezelési szabályzata 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** Pomáz Város Önkormányzat 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 előirányzatmódosítások 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 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 **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 helységleltárak 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 Szolgáltatói 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 Szolgáltatói 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 Szolgáltatói 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 Szolgáltatói 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, 2018. január

.....

intézményvezető

Pomázi Polgármesteri Hivatal

.....

intézményvezető

Szociális Szolgáltatói Központ

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

.....

Záradék

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a megállapodást /2018.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,2018 január