

# POMÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE

2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25. Telefon: (26) 814-300 Fax: (26) 325-640 E-mail: [jegyzo@pomaz.hu](mailto:jegyzo@pomaz.hu)  
Honlap: [www.pomaz.hu](http://www.pomaz.hu) Ügyfélfogadási idő: Hétfőn 13-17-ig. Az ügyintézés helye: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.

---

Előterjesztés Pomáz Város intézményei és a Pomázi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított- 386/2011(XII.31) Korm.rendelet ( Ávr) előírásainak megfelelően a Képviselő-testületnek minden évben felül kell vizsgálnia és jóvá kell hagynia Pomáz Város Önkormányzat intézményei és a Pomázi Polgármesteri Hivatal között kötendő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

A fenti jogszabályi előírásnak megfelelően előterjesztem a csatolt megállapodásokat a Szociális Szolgáltatási Központ, a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár vonatkozásában.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az intézményi megállapodásokat jóváhagyni szíveskedjen.

Pomáz, 2019 január 17.



Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina  
jegyző

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete .... szavazattal úgy határozott, hogy jóváhagyja a Pomázi Polgármesteri Hivatal valamint a Szociális Szolgáltatási Központ, a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsöde és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár között kötendő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásokat.

Határidő : azonnal

Felelős: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

Dr.Király Eszter intézményvezető

Szalontai Katalin intézményvezető

Kósa Anikó intézményvezető

## 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-Bölcsőde**

képviseli: Szalontai Katalin intézményvezető

adószám: 16935523-2-13

törzskönyvi azonosító: 686112

(továbbiakban: **Hétszínvirág Óvoda-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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** 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-Bölcsőde** szakmai önállóságát.

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

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

**A Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 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

Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata

Számlarend,

Bizonylati Szabályzat,

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Beszerzési szabályzat

Közbeszerzési szabályzat.

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

- 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-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 Pénzügyi Csoportja** teljes körűen, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával vezeti a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

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

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

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

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

### **III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

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

#### **Kötelezettségvállalás**

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** 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-Bölcsőde** 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-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 **Hétszínvirág Óvoda-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 ellenőrzés**

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

### **Utalványozás**

Utalványozásra jogosult a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** 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-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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője (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 Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde a bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.**

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** köteles alkalmazni és betartani.

### V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsődével** együttműködve Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és előzetesen egyezteteti az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde éves költségvetésének tervezetét** a vezetőjével az előzetes egyeztetések alapján véglegesíti, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

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

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

### VI. Előirányzatok módosítása

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

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

Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint köteles a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője az előirányzat módosításokkal és átcsoportosításokkal, valamint ezek nyomán a felhasználással kapcsolatban eljárni.

jogosult az előirányzat módosítások felhasználására.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportja köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Pomáz Város Önkormányzat, mint irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** tájékoztatja a **Hétszínvirág Óvoda-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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője felel.

## VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsődét** érintően a gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartása, a vagyoni és pénzügyi helyzettel kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának** a feladata.

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

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

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét ( EBR ) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** kezeli, amelynek során a gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a **Hétszínvirág Óvod-Bölcsőde** vezetője a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyző** vagy **Pénzügyi Csoportvezetője** által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A **Hétszínvirág Óvod-Bölcsőde** vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

## VIII. Az intézményi vagyon védelme

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

A **Hétszínvirág Óvoda-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 **Hétszínvirág Óvoda-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 a központi illetményszámfejtő hely felé a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** feladata.

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

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előírányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik,
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előírányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen,
- a személyi juttatások előírányzatából származó megtakarítást - a feladatelmaradásra 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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Hétszínvirág Óvoda-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 **Hétszínvirág Óvoda-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 **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Hétszínvirág Óvoda-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, 2019. január

.....  
**Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző**

**Pomázi Polgármesteri Hivatal**

.....  
**Szalontai Katalin intézményvezető**

**Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde**

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

.....

### **Záradék**

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a megállapodást /2019.( )számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,2019 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 szabályzata
- beszerzési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat

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

- 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 közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

## **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 helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást 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** 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 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 Szociális Szolgáltatási Központ a bevételek beszedésekor é a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

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 egyeztetni az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője Pomáz Város Önkormányzat** rendelettervezetét a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjével egyeztetni 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 felel.

## VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Szociális Szolgáltatási Központot érintően a** gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartása, a vagyoni és pénzügyi helyzettel kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának** feladata.

Ebből eredően 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.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét ( EBR ) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** kezeli, amelynek során a gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyző** vagy **Pénzügyi Csoportvezetője** által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

## 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 Szociális Szolgáltatási Központ 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 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, 2019. január

.....  
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

**Pomázi Polgármesteri Hivatal**

.....  
Dr.Király Eszter 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 /2019.( )számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,2019 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.
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

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

- 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 alkalmazásszolgáltatást 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 alapkokumentumokkal 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 **Művelődési Ház és Könyvtár** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért 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** 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 **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 Művelődési Ház és Könyvtár a bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

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**t érintően a gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartása, a vagyoni és pénzügyi helyzettel kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportjának feladata.

Ebből eredően 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 Pénzügyi Csoportjának vezetője és a Művelődési Ház és Könyvtár vezetője** együttesen felelős.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét ( EBR ) a Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja kezeli, amelynek során a gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Pénzügyi Csoportvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

## 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 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 **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 Művelődési Ház és Könyvtár 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 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, 2019. január

.....

.....

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

Kósa Anikó intézményvezető

**Pomázi Polgármesteri Hivatal**

**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 /2019.( )számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz,2019 január

