



PÁSZTÓ VÁROS POLGÁRMESTERE

✉ 3060 PÁSZTÓ, KÖLCSEY F. U. 35.

☎ (06-32) *460-753 ; *460-155/113

FAX: (06-32) 460-918

Szám: 1-154/ 2016.

*A döntés meghozatalához
minősített szavazattöbbség szükséges*

JAVASLAT

**A Pásztói Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező
Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, Teleki László Városi Könyvtár és
Művelődési Központ, Pásztói Múzeum és Pásztói Gondozási Központ közötti**

Munkamegosztási megállapodás

jóváhagyására

**Készült: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
2016. szeptember 29-i ülésére**

Előterjesztő: Dömsödi Gábor polgármester

**Megtárgyalja: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság,
Intézményirányítási és Szociális Bizottság**

Előkészítette: Pénzügyi Osztály

Tisztelt Képviselő-testület!

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ában foglaltak figyelembevételével kerül sor. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A munkamegosztási megállapodás a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Pásztói Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, Pásztói Múzeum és Pásztói Gondozási Központ) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

Az új megállapodás elkészítését az indokolja, hogy a Képviselő-testület döntése alapján a Pásztói Intézmények Pénzügyi és Ellátó Szervezete megszűnését követően, 2016. július 1-től az intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Pásztói Polgármesteri Hivatal látja el.

Határozati javaslat

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta és jóváhagyja a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ közötti Munkamegosztási megállapodást.

Pásztó, 2016. szeptember 20.

Dömsödi Gábor
polgármester

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Gajdics Gábor
jegyző

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező

**Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
Pásztói Múzeum, Pásztói Gondozási Központ költségvetési szerv és**

a Pásztói Polgármesteri Hivatal között

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

2016

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában és az Ávr. 9.§ (5a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (az irányító szerv) által kijelölt Pásztói Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Pásztó Városi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért a Polgármester felelős. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 115.§ (1) bekezdés).

Az irányító szerv által **kijelölt költségvetési szerv** (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) **Pásztói Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:**

Név: Pásztói Polgármesteri Hivatal

Képviseli: Pásztói Polgármesteri Hivatal Jegyzője

Cím: 3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

Bankszámlaszám: 11741024-15735313-00000000

Adószám: 15450827-2-12

PIR törzsszám: 450 823

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek azonosító adatai:

Név: Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája

Képviseli: Pásztó Városi Önkormányzat Óvodájának Intézményvezetője

Cím: 3060 Pásztó, Madách út 22.

Bankszámlaszám: 11741024-16779732-00000000

Adószám: 16779732-2-12

PIR törzsszám: 674 024

Név: Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Képviseli: Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ Intézményvezetője

Cím: 3060 Pásztó, Nagymező út 3.

Bankszámlaszám: 11741024-16779426-00000000

Adószám: 16779426-2-12

PIR törzsszám: 674 005

Név: Pásztói Múzeum

Képviseli: Pásztói Múzeum Intézményvezetője

Cím: 3060 Pásztó, Múzeum tér 5.

Bankszámlaszám: 11741024- 15810207-00000000

Adószám: 15810207-2-12

PIR törzsszám: 810 209

Név: Pásztói Gondozási Központ

Képviseli: Pásztói Gondozási Központ Intézményvezetője

Cím: 3060 Pásztó, Sport utca 4-6.

Bankszámlaszám: 11741024-16779419

Adószám: 16779419-2-12

PIR törzsszám: 673 998

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a Pásztói Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az előző pontban felsorolt feladatait a Pásztói Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ szakmai döntéshozó szerepét.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek) a Pásztói Polgármesteri Hivatal (kijelölt költségvetési szerv) számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Önköltségszámítási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Számlarend) előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott **szabályzatokat**:

- tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gazdálkodási szabályzatát,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzatát,
- az anyag- és eszközgazdálkodás szabályzatát,
- a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjét,
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzatát,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát

alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal (kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben **elkülönítetten szerepeljenek** a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) gazdasági eseményei.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) nem adóttak, így (például):

- könyvvezetés;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatások;
- az intézmény használatában lévő, az intézmény működését tartósan szolgáló immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása.

2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező fent jelölt költségvetési szervek feladata:

- az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a készletek leltározása
- készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése
- előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság.

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ a képviselő-testület által részére a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik.

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok **felhasználásáért felel**, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről gondoskodni úgy, hogy az biztosítsa költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez *adatokat szolgáltat*, azok megalapozására és alátámasztására.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek a fenti gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények feladatai ellátásához szükségesek,
- a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodájával, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központtal, a Pásztói Múzeummal és a Pásztói Gondozási Központtal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetéhez;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodájával, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központtal, a Pásztói Múzeummal és a Pásztói Gondozási Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, cofog, szervezeti egység, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

A költségvetés előkészítése során a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények feladata:

- az intézmény az önkormányzattól, valamint a Pásztói Polgármesteri Hivataltól kapott információkat, dokumentumokat átveszi,
- pontosítja a tervidőszak mutatószámait (működő férőhelyek száma, ellátotti létszám, a feladatellátáshoz szükséges alkalmazotti létszám kimunkálása)
- határidőre elkészíti a saját költségvetési terv javaslatát a költségvetési rendelettervezet összeállításához,

- az intézmény bevételeit és kiadásait megfelelő alapossággal tervezi,
- az intézménnyel kapcsolatos felújítási és beruházási igényeket jelzi a felügyeleti szervnek.

4. Előirányzat módosítás

Az intézmények költségvetési előirányzatát - rendeletének módosításával - a képviselő-testület változtathatja meg.

Az intézmény saját előirányzat módosítási hatáskörében - a felügyeleti szerv tájékoztatása mellett - bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat emelheti:

- előirányzat maradványából,
- bevételi többletből (ha a felügyeleti szerv vezetője nem vonta magához indokoltan ezt a jogosultságot).
- átcsoportosíthat a működési költségvetés kiemelt előirányzatai között (személyi juttatásokra és járulékokra vonatkozó szabályok betartása mellett),

Előirányzat-módosítási javaslattal a Pásztói Polgármesteri Hivatal élhet.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője értesíti a jegyzőt a megadott időpontig.

Az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását a Pásztói Polgármesteri Hivatal köteles oly módon vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményekre vonatkozó adatok.

5. Pénzkezelés

A Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél **házipénztár nem működik**, kifizetéseinek teljesítése érdekében **előlegben részesül**, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti. A Pásztói Gondozási Központnál az Idősek Otthona ellátottjainak letéti pénzkezelését az intézmény végzi, melynek részleteit az intézmény szabályozza.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám **előirányzaton belül** a munkáltatói jogok gyakorlása a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti és egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, túlóra stb.) utalása a Pásztói Polgármesteri Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (intézmények):

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol,
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit eljuttat a Magyar Államkincstár részére,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a MÁK felé,
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Pásztói Polgármesteri Hivatal részére,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a kijelölt költségvetési szervet.

A kijelölt költségvetési szerv (Pásztói Polgármesteri Hivatal):

A nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket utalás útján kifizeti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Pásztói Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is kiterjed.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Pásztói Polgármesteri Hivatal végzi.

A számviteli feladatokat a Pásztói Polgármesteri Hivatal képezített szakemberei végzik. Alapelveit a Számviteli politika tartalmazza.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetője a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ intézményvezetőjét negyedévente, szükség esetén havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A könyvelési, nyilvántartási feladatok alapját képező gazdasági események az intézménynél következnek be, amelyért az *intézmény vezetője a felelős*. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követően kerülhet sor a számviteli, gazdasági, pénzügyi tevékenységre.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek alkalmazottainak a gazdasági, pénzügyi tevékenységet segítő munkaköri feladatai:

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények készpénzforgalmának lebonyolítása, a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatában engedélyezett készpénz előleg felvételével és elszámolásával,
- az intézmények ellátottai és alkalmazottai térítési díjának számlázása, beszedése és az intézmény számlájára történő befizetése,
- eseti befizetések (bérleti díjak) számlázása, készpénzes számla esetén a pénz beszedése és továbbítása az intézmény számlájára,
- éven belül elhasználódó eszközök nyilvántartása,
- az eszközök selejtezése, leltározás előkészítése, adminisztrációs feladatainak ellátása,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos megrendelések elkészítése,
- közalkalmazotti kinevezések, átsorolások, munkaszerződések elkészítése, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- megbízási szerződések elkészítése,
- változóbérek és távolmaradás jelentése a Magyar Államkincstárhoz,
- a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz továbbított számlákon igazoltatja annak jogosságát, a feladatok elvégzését, az anyagok felhasználását,
- adatot szolgáltat a normatív kedvezményben részesülőkről.

Munkáltatói jogkörénél fogva az intézményi dolgozók kinevezését, átsorolását, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszüntetését az intézményvezető végzi. A bérgazdálkodói ellenjegyzés a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezető jogköre.

Az intézmény költségvetése terhére a *szükséges beszerzéseket saját hatáskörben végzi*, ide tartozik az óvodai főzőkonyha nyersanyagvásárlása, amelynek gyakorlati lebonyolítója az élelmezésvezető.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal készíti az alábbi - gazdálkodással kapcsolatos - **szabályzatokat** valamennyi intézményre vonatkozóan:

- Munkamegosztási megállapodás
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- Beszerzési szabályzat
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- A vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata (Kockázatkezelés, ellenőrzési nyomvonal, FEUVE) szakmai vonatkozás kivételével
- Szabálytalanságok kezelésének (eljárás)rendje
- Önköltségszámítási szabályzat (a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ intézményekkel együttműködve).

Az intézményi sajátosságok figyelembevételével az alábbi - gazdálkodással kapcsolatos - **szabályzatok** készítése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek feladata:

- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- Közérdekű adatok, közzétéendő adatok szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat

- Élelmezési szabályzat
- Letéti pénzkezelésre vonatkozó szabályzat

Analitikus nyilvántartások

Eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások

- az intézmény használatában lévő, az intézmény működését tartósan szolgáló immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása a Pásztói Polgármesteri Hivatalnál történik,
- az éven belül elhasználódó eszközök nyilvántartása az intézményben történik, ezek selejtezési és leltározási rendje külön szabályozásban rögzített,
- a készletekkel kapcsolatos analitikát (élelmiszerraktár, tüzelőanyagok) a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény saját maga vezeti.

Követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél történik a számlák kiállítása, melynek másodpéldányát haladéktalanul beküldi a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz,
- a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz rendelt intézmény információt szolgáltat a követelések keletkezéséről a Pásztói Polgármesteri Hivatalnak,
- a kimenő számlák, vevőszámlák nyilvántartása a Pásztói Polgármesteri Hivatal feladata.

Előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások

- az intézmény vezeti az illetményelőlegek tételes nyilvántartását,
- a Pásztói Polgármesteri Hivatal vezeti a pénztárból elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.

Személyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartások

- a Pásztói Polgármesteri Hivatal vezeti a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszám nyilvántartását.

Általános forgalmi adó nyilvántartással kapcsolatos feladatok

- a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz rendelt intézmények - ha bevételeik eléri és meghaladja a 6 millió forint értékhatárt - önálló alanyai az általános forgalmi adónak, az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási és bevallási feladatokat a Pásztói Polgármesteri Hivatal látja el,
- a bevallás pontos elkészítéséhez a könyvelésből nyerhetők adatok,
- az intézménynek minden hó végén információt kell szolgáltatni az étkezést igénybevevők létszámáról, saját konyha esetén az előállított adagokról, és ingyenesen étkezők adagszámáról és az élelmiszer felhasználásról,
- az intézményi adatokból elkészített analitikus nyilvántartás az adóbevallás melléklete.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetői az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tartanak.

A gazdasági szervezettel rendelkező Pásztói Polgármesteri Hivatal feladata:

A Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetője a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetőit tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részlelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi adatszolgáltatások teljesítése:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igények benyújtása,
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása,
- havi pénzforgalmi jelentések,
- mérlegjelentések,
- éves költségvetési beszámolók.

A változóbér és nem rendszeres kifizetés számfejtése a Pásztói Múzeum és a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ esetében.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos bevallások elkészítése.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés a Pásztói Polgármesteri Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani a Pásztói Polgármesteri Hivatal részére, amelyek lehetővé teszik az információszolgáltatást.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata

- az intézményhez érkező számlák alaki és tartalmi ellenőrzését követően a teljesítés igazolása,

utalványozása és továbbítása a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz,

- az étkezési térítési díjakról vezetett számlatömbök másolati példányának leadása a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz a térítési díj feladásával egy időben, valamint minden hó 5-ig az étkezők létszámáról vezetett nyilvántartás leadása, a bevételek ellenőrzése és egyeztetése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata,

- az ÁFA bevallás elkészítéséhez minden olyan bizonylat biztosítása, amely a számlázással, befizetéssel kapcsolatos,

- negyedévet követő hó 15-ig túlfizetés, hátralék jelentése, kedvezményes illetve ingyenes étkezést igénybevevők létszámáról készült jelentések továbbítása,

- az alkalmazással kapcsolatos ügyiratok (ellenjegyzést követő) leadása

- távolmaradás jelentése a Magyar Államkincstárhoz,

- változóbér és nem rendszeres kifizetés jelentése a Pásztói Múzeum és a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ esetében a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz, illetve a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája és a Pásztói Gondozási Központ esetében a Magyar Államkincstárhoz.

10. Beszámolás

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Pásztói Polgármesteri Hivatal feladata jelen megállapodásban foglaltak szerint.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ szöveges beszámolójának elkészítéséhez a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetője számszaki segédletet ad az eredeti előirányzatokról, módosított előirányzatokról és a teljesítésekről.

11. Működtetés

A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 10/2013 (V.2) rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Pásztói Polgármesteri Hivatal jegyzője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetői az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a kijelölt költségvetési szervet tájékoztatja.

A Pásztói Polgármesteri Hivatal (kijelölt költségvetési szerv) és a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a Pásztói Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 199/2013. (IX.26.) sz. határozata alapján.

A belső ellenőrzési feladatokat a Pásztói Polgármesteri Hivatal a vonatkozó jogszabályok, – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletre – , a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Pásztói Polgármesteri Hivatal által készített Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint látja el.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás a jóváhagyást követő napon lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Aláírások:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részéről:

Pásztó Városi Önkormányzat Óvodájának
Intézményvezetője

Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
Intézményvezetője

Pásztói Múzeum
Intézményvezetője

Pásztói Gondozási Központ
Intézményvezetője

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részéről:

Pásztói Polgármesteri Hivatal
Jegyzője

Pásztói Polgármesteri Hivatal
Pénzügyi osztályvezetője

Záradék:

A Pásztói Polgármesteri Hivatal (kijelölt költségvetési szerv), és a Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, a Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Pásztói Múzeum és a Pásztói Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2016.() számú határozatával jóváhagyta.

