

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Városgondnokság** (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35., törzsszám: 438296, adószám: 15438298-2-05, képviseli: Antal Anita igazgató),

másrészről a

Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár (3770 Sajószentpéter, Sport utca 32/1., törzsszám: 668208, adószám: 16679742-2-05, képviseli: Csorba Csaba megbízott igazgató)

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40., törzsszám: 668187, adószám: 16669970-2-05, képviseli: Aleva Mihályné intézményvezető),

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (3770 Sajószentpéter, Harica utca 3., törzsszám: 668219, adószám: 16679900-2-05, képviseli: Kaszáné Vincze Éva intézményvezető),

Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 200., törzsszám: 548388, adószám: 15548380-1-05, képviseli: Dr. Kacsáncsi László intézményvezető),

költségvetési szervek között

(a továbbiakban együttesen: hozzá rendelt költségvetési szerv)

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. §-ában, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szervek közötti munkamegosztásra vonatkozó/2017. (IV. 27.) KT határozata alapján az alábbiakban részletezettek szerint.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a Sajószentpéteri Városgondnokság, mint kijelölt költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között egységes rendszerbe foglalja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást, és a felelősségvállalás rendjét.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Az Áht. 10. §-a alapján a hozzá rendelt költségvetési szerv Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Sajószentpéteri Városgondnokság látja el.
2. A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek együttműködésének alapja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

3. A munkamegosztás nem csorbíthatja a hozzá rendelt költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
4. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a hozzá rendelt költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Sajószentpéteri Városgondnokság ellátni.
5. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
6. Az 5. pontban foglaltakat a Sajószentpéteri Városgondnokság elsősorban az érvényesítési, a pénzügyi ellenjegyzési feladatok gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Távolléte és összeférhetetlensége esetén az általa írásban felhatalmazott, a hozzá rendelt költségvetési szerv állományába tartozó személy jár el.
8. A Sajószentpéteri Városgondnokság köteles a kiemelt előirányzatokról költségvetési szervi szintű előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónapban a havi költségvetési jelentés elkészítését követően legkésőbb a hónap 25. napjáig a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője számára.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
10. A főkönyvi könyvelést a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdasági eseményei egymástól.
11. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a hozzá rendelt költségvetési szerv vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít a Sajószentpéteri Városgondnokság részére a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, a havi költségvetési jelentés és éves beszámoló készítésének megfelelően.
12. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.
13. A készletekre vonatkozó adatokat, nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a hozzá rendelt költségvetési szerv vezeti, és arról a szabályzatokban meghatározott időszakokban és módon a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat a Sajószentpéteri Városgondnokság rendelkezésére bocsátja.

14. A Sajószentpéteri Városgondnokság iránymutatása alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek szükség szerint selejtezési eljárást folytatnak le.

A mérlegtételt nem érintő mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközök, készletek leltározását a hozzá rendelt költségvetési szervek két évente végzik.

Az idegen eszközök (pl.: társulástól kapott) leltározását a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szerv együtt végzi. A leltározásra a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője az idegen eszköz tulajdonosát meghívja.

15. A leltárértékelés a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata, melynek során a nyilvántartások, és a ténylegesen felvett leltár közötti eltérésekről kimutatást készít a hozzá rendelt költségvetési szervek számára. Leltárértékelésben kötelezően részt vesznek a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői által kijelölt személy(ek).

16. A Sajószentpéteri Városgondnokság által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Sajószentpéteri Városgondnokság.

17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek között ügynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik hozzá rendelt költségvetési szerv mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

18. A hozzá rendelt költségvetési szerv bankszámlával (esetlegesen elkülönített alszámlával) és házipénztárral egyaránt rendelkezik, melyről a Sajószentpéteri Városgondnokság analitikus nyilvántartást vezet. A hozzá rendelt költségvetési szervek házipénztára a Sajószentpéteri Városgondnokság székhelyén, Sajószentpéter, Kálvin tér 35. szám alatt működik.

19. A hozzá rendelt költségvetési szervek székhelyükön, telephelyükön pénzbeszedő helyet működtetnek, melynek során a működésükből adódó bevételeket beszedik. Kötelesek az általuk beszedett bevételeket a házipénztárukba befizetni. A beszedett összegből kifizetések nem teljesíthetők.

20. A kisebb kifizetések teljesítésére a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk meghatározott közalkalmazottak a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően beszerzési előleget vehetnek fel, mellyel határidőben kötelesek elszámolni.

21. A Sajószentpéteri Városgondnokság Számviteli Politikája és az alábbi szabályzatok a hozzá rendelt költségvetési szervekre is teljes körűen vonatkoznak:

- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat

A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese köteles elkészíteni a fenti egységes szerkezetű szabályzatokat az egyes hozzá rendelt költségvetési szervek sajátosságainak feltüntetésével, melyeket a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői jóváhagyólag aláírnak.

A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői egyéb belső szabályzataikban rendezik a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (különösen az Áht-ban, az Ávr-ben előírtakat).

A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői elkészítik a belső kontrollrendszer működése érdekében szükséges, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírt szabályozásait.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Sajószentpéteri Városgondnokság a hozzá rendelt költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a hozzá rendelt költségvetési szerv adatot szolgáltat a költségvetés összeállításához, elkészíti a működtetéssel kapcsolatos saját költségvetési tervjavaslatát, valamint javaslatot tesz a felújításokra, beruházásokra.
- 1.2. A Sajószentpéteri Városgondnokság előkészíti a tárgyalást a jegyző és a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője között a költségvetés egyeztetésére vonatkozóan.
- 1.3. A Sajószentpéteri Városgondnokság segíti a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4. A Sajószentpéteri Városgondnokság:
 - 1.4.1. igény szerint felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
 - 1.4.2. az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjével együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság a költségvetési rendelet megalkotása után hozzá rendelt költségvetési szervenként felfekteti az előirányzatnyilvántartásokat kormányzati funkciónkénti, rovat, tétel, altétel bontásban az alkalmazott pénzügyi-számviteli számítógépes programban.
- 1.6. A költségvetési rendelet alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság elkészíti a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi szintű költségvetését, továbbá

gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáról.

- 1.7. A Sajószentpéteri Városgondnokság megszervezi az analitikus nyilvántartások hozzá rendelt költségvetési szervnél történő év eleji újrainvitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

2. Az éves előirányzatok felhasználása

Az előirányzat-felhasználásról a hozzá rendelt költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

Ez alapján köteles elkészíteni saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét. E tervet át kell adnia a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesének.

3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- 3.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Sajószentpéteri Városgondnokságot folyamatosan tájékoztatja.
 - 3.1.1. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat – növelés esetén a megemelt rovatot és tételt kormányzati funkcióként, rovatrend szerinti bontásban közli a Sajószentpéteri Városgondnoksággal, és megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése vagy bevétel előírása).
 - 3.1.2. Az előirányzatok módosításánál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli (Jogsabályra, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.).
 - 3.1.3. A saját hatáskörben elvégezni kívánt előirányzat-módosításokról a hozzá rendelt költségvetési szerv folyamatosan írásban értesíti a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesét, aki elkészíti a módosítás számvetési dokumentumait, átveteti azokat a költségvetésen, illetve megőrzi az erről szóló dokumentumokat.
- 3.2. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást, illetve előirányzat módosítást a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a gazdasági igazgató helyettesel együtt kezdeményezi a jegyzőnél. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt.
- 3.3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője és a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese együttesen felelősek.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének, amelyen megjelöli azt a kormányzati funkciót, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Kötelezettséget a hozzá rendelt költségvetési szerv nevében a hozzá rendelt költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője vállalhat. Távolléte és összeférhetlensége esetén az általa írásban felhatalmazott, a hozzá rendelt költségvetési szerv állományába tartozó személy jár el.
- 4.1.2. A kötelezettségvállalás bruttó 100 ezer Ft érték felett csak írásban, a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese, vagy az általa írásban kijelölt, a Sajószentpéteri Városgondnokság alkalmazásában álló személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Sajószentpéteri Városgondnokság szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének.
- 4.1.4. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzzi, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvezi a kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- 4.1.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság a 4.1.2 és a 4.1.3. pontokban foglaltakról a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül nyilatkozik.
- 4.1.6. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 4.1.7. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a tárgyhónapot követő hó 15. napjáig egyeztetik.
A teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján tájékoztatja az a hozzá rendelt költségvetési szerv a Sajószentpéteri Városgondnokságot.

4.2. Az utalványozás rendje

Valamennyi kiadás és bevétel utalványozása a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének, távollétében és összeférhetlensége esetén pedig az általa írásban felhatalmazott, a hozzá rendelt költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazottnak a hatásköre.

- 4.2.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Utalványozni a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell.

4.2.2. Az utalványozott számlát, bizonylatot a fizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal átadó – átvevő könyvvel kell a Sajószentpéteri Városgondnoksághoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

4.2.3. Az utalványozott, felszerelt számlát, bizonylatot a Sajószentpéteri Városgondnokság hozzá rendelt költségvetési szervenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

4.3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezetének vezetője, távollétében, vagy összeférhetetlensége esetén az általa írásban kijelölt, a Sajószentpéteri Városgondnokság alkalmazásában álló foglalkoztatott jogosult.

4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a hozzá rendelt költségvetési szerv) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.

4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azaz a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt, amennyiben nem ő az ellenjegyző.

4.3.4. Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével azonos módon történik.

4.4. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítés feladatait a Sajószentpéteri Városgondnokság látja el a hozzá rendelt költségvetési szervek vonatkozásában. Az érvényesítést a kijelölt számviteli ügyintézői útján végzi. Az érvényesítés az utalványozás előtt a teljesítés igazolás alapján történik.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a hozzá rendelt költségvetési szerv köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

4.5. Teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

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

igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az egységes belső szabályzatban. A teljesítés igazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

4.6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az egységes belső szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

4.7. Az átláthatóság biztosításának eljárás rendje

A Sajószentpéteri Városgondnokság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) alapján az átlátható kifizetések teljesítésére vonatkozó eljárás rendet, a hozzá rendelt költségvetési szervekre is vonatkozó Számviteli politikában szabályozza.

5. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás szabályai)

5.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Azonban az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradvány felhasználását a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdaság igazgató helyettesével és az Önkormányzat részéről kijelölt illetékes személlyel egyeztetnie kell.

5.2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a hozzá rendelt költségvetési szerv önállóan gazdálkodik, de az esetlegesen megüresedett álláshelyeket csak az Önkormányzat előzetes engedélye alapján töltheti be.

5.3. Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és a hozzá rendelt költségvetési szerv szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet a Sajószentpéteri Városgondnokság. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság olyan formátumban és részletezettségben vezet, hogy az alkalmas legyen a havi költségvetési jelentés és az éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.

5.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Sajószentpéteri Városgondnokság biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a

jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően történjen.

- 5.5. A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság részére, különösen az alábbiakat:
- a mozgó bér elszámolást, és a munkából való távolmaradási jelentést két szakaszban tárgyhó 15. napjáig és tárgyhó utolsó előtti munkanapján;
 - a keresőképtelenségi állományban lévő dolgozók (közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak egyaránt) táppénzes dokumentumait soron kívül;
 - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 5. napjáig;
 - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást mellékleteivel együtt tárgyhót követő hó 10. napjáig;
 - a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolásához szükséges jelenléti íveket tárgyhót követő hó 2. napjáig;
 - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó 2. napjáig;
 - a megbízási díjak számfejtéséhez szükséges teljesítés igazolásokat, szerződéseket és egyéb nyilatkozatokat egyszeri kifizetés esetén a teljesítést követő munkanapon, egyéb esetekben pedig a szerződésben foglaltak szerint;
 - egyéb nem rendszeres gazdálkodói kifizetések esetén (pl.: jubileumi jutalom) a számfejtéséhez szükséges dokumentumokat az esedékességet megelőző 3 munkanappal.
- 5.6. Jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, illetve a jogviszonyt érintő bármilyen változás esetén valamennyi igazolást, nyilatkozatot (pl.: munkakör megnevezése, feor szám, előző jogviszonyok, iskolai bizonyítványok, szabadság elszámolás, stb.) a változás hatályával egy időben szükséges a Sajószentpéteri Városgondnokság részére megküldeni.

6. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 6.1. Az egyedileg nettó 200 eFt alatti, egy éven belül elhasználódó eszközök, készletek analitikus nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is –, a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetik. Ennek során a hozzá rendelt költségvetési szerv a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- 6.2. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti hozzá rendelt költségvetési szervenkénti bontásban. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- 6.3. A hozzá rendelt költségvetési szerv selejtezésre előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket, készleteket olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen. A Sajószentpéteri Városgondnokságot írásban

- értesíti selejtezési szándékáról. Közösén végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 6.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének iránymutatása alapján.
 - 6.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján a hozzá rendelt költségvetési szerv közreműködik a befektetett eszközök év végi leltárfelvételében, a leltárak összesítésében és értékelésében a leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján.
 - 6.6. A kimenő vevő számlák és a beérkező szállítói számlák analitikus nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata.
 - 6.7. A különböző előlegekkel (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata.
 - 6.8. Az egyéb mérlegtételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.

7. A készpénzkezelés rendje

A Sajószentpéteri Városgondnokság hozzá rendelt költségvetési szervként elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében. A készpénz forgalom lebonyolításához a Sajószentpéteri Városgondnokság házipénztárt üzemeltet, illetve pénztárjelentést vezet a hozzá rendelt költségvetési szerv részére.

- 7.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv szükség szerint készpénz előleget vehet fel, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit. Az előlegekről a nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.
- 7.2. Az előleget felvett személy a beszerzési előlegről számlákkal, egyéb számviteli bizonylattal (pl. kiküldetési rendelvény) köteles a megadott időpontig elszámolni a Sajószentpéteri Városgondnokság felé.
- 7.3. A hozzá rendelt költségvetési szerv székhelyén vagy telephelyén működő pénzbeszedő hely által készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a hozzá rendelt költségvetési szerv köteles a házipénztár nyitva tartásához igazodóan a házipénztárába befizetni. A készpénzbeszedések szabályszerűségéért a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a felelős, és annak a házipénztárba történő befizetéséig gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

8. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása

- 8.1. A hozzá rendelt költségvetési szervek éves felújítási terv alapján gazdálkodnak, ezekhez a hozzá rendelt költségvetési szervek műszaki és pénzügyi információkat szolgáltatnak.
- 8.2. A hozzá rendelt költségvetési szerv feladata, hogy jelezze azoknak a tárgyi eszközöknek a körét, amelyek felújításra szorulnak.
- 8.3. A hozzá rendelt költségvetési szervek felújítási terve a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási Osztálya szintjén készül el, amely hozzá rendelt költségvetési szervként, feladatonként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.

- 8.4. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási Osztálya feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a hozzá rendelt költségvetési szervnek gazdálkodási feladatai nincsenek.
- 8.5. A hozzá rendelt költségvetési szerv javaslatot tehet a feladatellátást biztosító tárgyi eszközökre való beruházásra.

9. A belső kontrollrendszer

- 9.1. A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői felelősek a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért.
- 9.2. A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetőinek a kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (integrált kockázatkezelési rendszer).
- 9.3. A belső ellenőrzési tevékenységet a Sajószentpéteri Városgondnokságnál és a költségvetési szerveknél egyaránt a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.
A feladat ellátásához a belső ellenőr – pl. a munkaterv összeállítása előtt – kikéri a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetőinek véleményét, velük együttműködik.
- 9.4. Megbízás útján – szükség szerint – igénybe vehető külső szakértő is ellenőrzés lebonyolítására a Sajószentpéteri Városgondnokság intézményvezetőjének kezdeményezésére, a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének bevonásával.

10. A beszámolási kötelezettség

A Sajószentpéteri Városgondnokság készíti el a hozzá rendelt költségvetési szervek költségvetési beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről a hozzá rendelt költségvetési szerv írásos anyagot készít.

11. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

A működtetési feladatok közül a hozzá rendelt költségvetési szerv az alábbiakat látja el:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- Gondoskodik a hozzá rendelt költségvetési szerv üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról.

- Ellátja, illetve alkalmazottaival ellátatja a hozzá rendelt költségvetési szerv ágazati besorolásának megfelelő szakmai tevékenységet.

A felek közötti fenti megállapodás 2017. május 1. napjától hatályos és határozatlan időre szól. A felek a megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával módosíthatják.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht. és az Ávr. és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 91/2014. (IV. 30.) KT határozatával jóváhagyott Együttműködési Megállapodás.

Sajószentpéter, 2017. április 30.

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
igazgató

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
gazdasági igazgató helyettes

.....
Sajószentpéteri Területi Szociális
Központ és Bölcsőde vezetője

.....
Sajószentpéteri Központi Napközi
Otthonos Óvoda vezetője

.....
Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző
Intézmény vezetője

.....
Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont,
Városi Könyvtár igazgató

A Munkamegosztási Megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (IV. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2017. április 30.