

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Iktatószám: 4-2/2014.

Jegyzőkönyv

Készült: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 2014. április 30. napján 14.00 órakor a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.) megtartott nyílt ülésén

Jelen vannak: csatolt jelenléti ív alapján a Társulási Tanácsba tartozó települések delegáltjai:

Dr. Faragó Péter elnök távollétében Geregúr József alpolgármester
(Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 201/2013.(X.24.) határozatával a Társulási Tanácsba delegált tag helyettesítésével megbízott

Sajószentpéter Városi Önkormányzat
(12999 fő lakosság számot képvisel)

Ujlaki Béla Alacska Község Önkormányzatának Polgármestere
(826 fő lakosság számot képvisel)

Lovas Bertalan Kondó Község Önkormányzatának Polgármestere
(633 fő lakosság számot képvisel)

Horváth Jánosné Parasznya Község Önkormányzatának Polgármestere
(1248 fő lakosság számot képvisel)

Kelemen József Radostyán Község Önkormányzatának Polgármestere
(640 fő lakosság számot képvisel)

Vass Lajos Sajókápolna Község Önkormányzatának Polgármestere
(415 fő lakosság számot képvisel)

Nagy Imre Sajóbáony Város Önkormányzatának Polgármestere
(2907 lakosság számot képvisel)

Az ülés teljes időtartamáról távol:

Kollár Miklós Sajókeresztúr Község Önkormányzatának Polgármestere
(1613 fő lakosság számot képvisel)

Rác Lajos Sajólászlófalva Község Önkormányzatának Polgármestere
(463 fő lakosság számot képvisel)

Üveges Géza Varbó Község Önkormányzatának Polgármestere
(1173 fő lakosság számot képvisel)

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Guláné Bacsó Krisztina munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetője

Péchy Orsolya Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető

Geregúr József az elnök távollétében az ülés vezetésével megbízott köszöntötte a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának tagjait és az ülésen tanácskozási joggal megjelenteket.

Elmondta, hogy Dr. Faragó Péter elnök akadályoztatása miatt Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 201/2013.(X.24.) határozatával, mint a Társulási Tanácsba delegált tag helyettesítésével megbízott vezeti az ülést.

A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a Társulási Tanács 10 tagja közül 7 tag megjelent, az ülés határozatképes, mivel a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van, az általuk képviselt lakosság szám 19668 fő, a jelen lévő tagok által képviselt települések száma eléri a társulást alkotó települések számának egyharmadát, és az ülést 14 óra 01 perckor megnyitotta.

Geregúr József ismertette a meghívóban szereplő napirendet.

Ezt követően a Társulási Tanács ülésének napirendjét az alábbiak szerint javasolta:

1. Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló (zárszámadás) elfogadására
2. Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi maradványának felosztására
3. Előterjesztés a bölcsőde nyári nyitvatartási idejének jóváhagyására
4. Előterjesztés a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
5. Beszámoló a központi ügyeleti szolgálat 2013. évi működtetéséről
6. Beszámoló a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde 2013. évi működéséről
7. Előterjesztés a Sajószentpéteri Városgondnokság és a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde közötti „Együttműködési megállapodás” felülvizsgálatára

A továbbiakban Geregúr József a napirendre vonatkozó módosító javaslat megtételére adott lehetőséget.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, módosító javaslat nem volt. **A Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19668 fő lakosság számot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a nyílt ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:**

1. Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló (zárszámadás) elfogadására
2. Előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi maradványának felosztására
3. Előterjesztés a bölcsőde nyári nyitvatartási idejének jóváhagyására
4. Előterjesztés a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
5. Beszámoló a központi ügyeleti szolgálat 2013. évi működtetéséről

6. Beszámoló a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde 2013. évi működéséről
7. Előterjesztés a Sajószentpéteri Városgondnokság és a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde közötti „Együttműködési megállapodás” felülvizsgálatára

1. napirend: 1. sorszámú előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló (zárszámadás) elfogadására

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és a határozati javaslatot 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt. **A Társulási Tanács a Társulás 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás) 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 3, Sajóbábony 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19668 fő lakosságát képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül támogatta és a következő határozatot hozta:**

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
5/2014. (IV.30.) határozata
a Társulás 2013. évi költségvetési zárszámadásáról**

- I. Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról az alábbi döntést hozta:
 1. A Társulás Társulási Tanácsa a 2013. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást

a.)	139.089 eFt	bevétellel
b.)	134.012 eFt	kiadással
c.)	605eFt	penzmaradvánnyal

 jóváhagyja.
 2. A Társulás bevételeinek teljesítését kiemelt előirányzatok szerinti részletezésben az 1. mellékletben foglaltaknak megfelelően fogadja el.
 3. A Társulás kiadásainak teljesítését jogcímenként 2. mellékletben foglaltaknak megfelelően fogadja el.
 4. A Társulás költségvetési mérlegének teljesítési adatait a 3. mellékletben foglaltak szerint hagyja jóvá.
 5. A pénzeszközök változásának levezetését a 4. melléklet szerint veszi tudomásul.
 6. A többéves kihatással járó döntést a Társulás 2013. évben nem hozott.
 7. Közvetett támogatásokat a Társulás 2013. évben nem nyújtott.
 8. A Társulás vagyonkimutatását az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.
 9. A Társulás könyvviteli mérlegét a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2. napirend: 2. sorszámú előterjesztés Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi maradványának felosztására

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és azt elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt. A Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 5, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19.668 fő lakosságát képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül támogatta a határozati javaslatban foglaltakat és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
6/2014. (IV.30.) határozata**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi maradványának felosztásáról

A Társulási Tanács

1. a 2013. évi maradványt az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Megnevezés	Társulás	TSZK	Összesen
Maradvány	59	546	605

Felelős: Elnök

Határidő: 2014. május 31.

2. A Társulási Tanács elrendeli a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde 212 eFt összegű maradványának elvonását.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: 2013. május 31.

3. A Társulási Tanács a maradvány bevétele terhére az alábbi kiadásokat hagyja jóvá a 2014. évi költségvetésben:

TSZK dologi kiadások	13 eFt
TSZK személyi juttatások	253 eFt
TSZK járulék	68 eFt
Társulás pénzeszközátadás	213 eFt
Társulás általános tartalék	58 eFt

Felelős: Elnök

Munkaszervezeti feladatokat ellátó Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal vezetője
Intézményvezető

Határidő: folyamatos

3. napirend: 3. sorszámú előterjesztés a bölcsőde 2014. évi nyári nyitvatartási idejének jóváhagyására

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és a határozati javaslatot 2 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt. A Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 5, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19.668 fő lakosságát képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül támogatta a határozati javaslatban foglaltakat és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
7/2014. (IV.30.) határozata
a bölcsőde 2014. évi nyári nyitvatartási idejének jóváhagyásáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 42.§ (5) bekezdés értelmében a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde bölcsődei zárva tartását 2014. június 16. és július 06. között engedélyezi.
2. A Társulási Tanács felkéri az intézményvezetőt, hogy gondoskodjon a döntés helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Felelős: elnök
intézményvezető

Határidő: azonnal

4. napirend: 4. sorszámú előterjesztés a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi költségvetésének elfogadására

(Előterjesztés szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és a határozati javaslatot 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt. A Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 5, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19.668 fő lakosságát képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül támogatta a határozati javaslatban foglaltakat és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
8/2014.(IV. 30.) határozata
a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Társulási Tanács a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen határozat melléklete szerint 2014. április 30. napjával jóváhagyja.
2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 20/2013.(VIII.29.) határozat.

Felelős: elnök, intézményvezető

Határidő: azonnal

5. napirend: 5. sorszámú beszámoló a központi ügyeleti szolgálat 2013. évi működtetéséről

(A tájékoztató szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta a beszámolót és az abban foglaltak 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt. A Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 5, Sajóbábonny 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19.668 fő lakosságszámot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a beszámolót elfogadta és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
9/2014. (IV.30.) határozata**

a központi ügyeleti szolgálat 2013. évi működtetéséről szóló beszámoló elfogadásáról

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a beszámolót megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Társulási Tanács elfogadja a központi ügyeleti szolgálat 2013. évi működtetéséről szóló beszámolót.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

6. napirend: 6. sorszámú beszámoló a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde 2013. évi szakmai munkájáról

(A tájékoztató szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta a beszámolót és az abban foglaltak 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt, a Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 5, Sajóbábonny 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19.668 fő lakosságszámot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a beszámolót elfogadta és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
10/2014. (IV.30.) határozata**

a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde 2013. évi szakmai munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a beszámolót megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Társulási Tanács elfogadta a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde 2013. évi szakmai munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

7. napirend: 7. sorszámú előterjesztés a Sajószentpéteri Városgondnokság és a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde közötti „Együttműködési megállapodás” felülvizsgálatára

(A tájékoztató szövege csatolva a jegyzőkönyvhöz.)

Vass Lajos Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke: a bizottság megtárgyalta az előterjesztést és az abban foglaltak 3 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Társulási Tanács számára.

Kérdés, észrevétel nem volt, a Társulási Tanács 86 igen szavazattal (Alacska 4, Kondó 3, Parasznya 5, Radostyán 5, Sajóbáony 13, Sajókápolna 2, Sajószentpéter 56), amely 19.668 fő lakosság számot képvisel, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az előterjesztést elfogadta és a következő határozatot hozta:

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
11/2014.(IV.30.) határozata**

a Sajószentpéteri Városgondnokság és a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde közötti „Együttműködési megállapodás” felülvizsgálatáról

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás a tárgyi előterjesztést megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozta:

A Társulási Tanács a Sajószentpéteri Városgondnokság és a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde közötti „Együttműködési megállapodást” a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

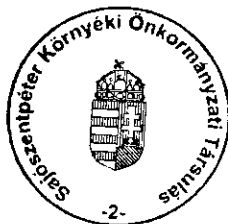
Felelős: Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója
Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde vezetője

Határidő: azonnal

További észrevétel, megvitatandó napirend nem lévén Geregúr József megköszönte a Társulási Tanács tagjainak az ülésen való részvételt és az ülést 14²⁰ órakor bezárta.

K.m.f.

Dr. Faragó Péter
elnök távollétében:

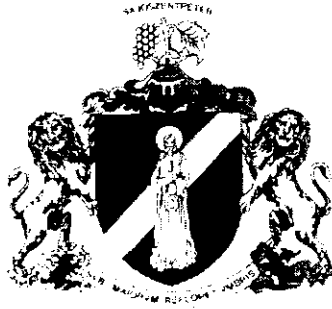


Hórváth Jánosné
Hórváth Jánosné
jegyzőkönyv-hitelesítő

Geregúr József
Geregúr József
meghatalmazott

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
Dr. Guláné Bacsó Krisztina
munkaszervezési feladatokat ellátó
Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal
vezetője

**SAJÓSZENTPÉTER
VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**



Telefon: (48) 521-037
Fax: (48) 521-137
e-mail: jegyzo@sajoszentpeter.hu

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Ikt. sz.: 1001-48/2013.
Hiv. sz.:
Ügyintéző:

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült: Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. október 24-én megtartott nyílt önkormányzati ülésen készült jegyzőkönyvéből

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2013/2013. (X.24.) határozata
Társulási Tanácsba delegált tag helyettesítéséről**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Sajószentpéter Könyéki Önkormányzati Társulás, valamint az Észak-magyarországi Regionális Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsába Dr. Faragó Péter polgármester akadályoztatása esetén

Geregúr József alpolgármestert

delegálja.

2. A delegált tag helyettesítésére vonatkozó döntés visszavonásig érvényes.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

K.m.f.

Jegyző távollétében:

Dr. Faragó Péter sk.
polgármester

Dr. Guláné Bacsó Krisztina sk.
aljegyző

A kiadmány hitelül:

Fövenyessy Pálné jegyzőkönyvvezető
Sajószentpéter, 2013. október 25.

At 5/2014.(II.30) önkormányzati
határozat
mellette

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi bevételei

1. sz. melléklet

BEVÉTELEK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás összesített bevételei			Teljesítés eft	%
	2013. évi eredeti előirányzatok	2013. évi módosított előirányzatok	Összesen		
A. Munkaadói költségvetés bevételei összesen	6 127	15 001	21 128	16 002	106,87%
A.1. Munkaadói bevételek	6 127	15 001	21 128	16 002	106,87%
1. Intézményi működési bevételek	0	0	0	0	0,00%
2. Intézmények egyéb sajátos bevételei	0	0	0	0	0,00%
3. Kapott kamatok	0	0	0	0	0,00%
II. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0,00%
III. Központi költségvetésből kapott támogatás	0	0	0	0	0,00%
IV. Egyéb támogatás (támogatás értékű bev.)	0	51 974	51 974	51 974	99,31%
IV.1. Önkormányzati átvett pénzeszközök	0	51 974	51 974	51 974	99,31%
V. Államháztartáson belülről átvett pénzeszközök	69 178	66 782	135 960	65 865	99,76%
V.1. Átvett központi költségvetési támogatás (normatív)	31 055	40 546	71 601	41 009	101,14%
2. Átvett támogatás értékű bevételek (felújítási, támogatás szolg.)	6 534	6 534	13 068	6 534	76,88%
3. Társult önkormányzatok hozzájárulásai - ügyeletek	8 025	5 629	13 654	5 629	100,00%
4. Társult önkormányzatok hozzájárulásai - szociális feladatok	21 267	11 776	33 043	12 779	108,52%
5. Társult önkormányzatok hozzájárulásai - munkaszervezetek	2 297	2 297	4 594	1 508	65,65%
VI. Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0,00%
B. Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0	0,00%
I. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	0	0	0	0	0,00%
II. Kp.-i költségvetésből kapott támogatások	0	0	0	0	0,00%
III. Egyéb támogatások (tám. értékű bev.)	0	0	0	0	0,00%
IV. Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0,00%
C. Kölcsönök	0	0	0	0	0,00%
I. Kapott kölcsönök	0	0	0	0	0,00%
II. Kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	0,00%
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B+C)	75 305	133 897	209 202	133 897	99,86%
D. Finanszírozási célú pénzügyi műveletek (I+II+III)	0	5 576	5 576	5 576	100,00%
I. Értékpapírok értékesítése	0	0	0	0	0,00%
1. Működési célra	0	0	0	0	0,00%
2. Felhalmozási célra	0	0	0	0	0,00%
III. Költségvetési hiány beütő finanszírozására szolgáló pénzeszközök, vállalkozási maradvány igénybevétele (1+2)	0	5 576	5 576	5 576	100,00%
1. Előző évek pénzeszközök igénybevételei összesen	0	5 576	5 576	5 576	100,00%
1.1. Működési célra	0	0	0	0	0,00%
1.2. Felhalmozási célra	0	0	0	0	0,00%
2. Előző évek vállalkozási maradvány igénybevételei összesen	0	0	0	0	0,00%
2.1. Működési célra	0	0	0	0	0,00%
2.2. Felhalmozási célra	0	0	0	0	0,00%
III. Költségvetési hiány beütő finanszírozására szolgáló pénzügyi műveletek	0	0	0	0	0,00%
1. Hitel, kölcsön felvétele	0	0	0	0	0,00%
1.1. Működési célra	0	0	0	0	0,00%
1.2. Felhalmozási célra	0	0	0	0	0,00%
IV. Irányító szervről kapott támogatás	0	0	0	0	0,00%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+...D)	75 305	139 473	214 778	139 473	99,87%
Irányító szervtől kapott támogatás	68 658	110 770	179 428	170 358	99,83%
Bevételek működésszerűen	134 161	250 043	384 204	249 448	99,76%

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2013. évi bevételei

BEVÉTELEK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás bevételei				Területi Szociális Központ és Bölcsőde bevételei				
	2013. évi eredeti előirányzatok		2013. évi módosított előirányzatok		2013. évi eredeti előirányzatok		2013. évi módosított előirányzatok		Teljesítés
	összesen	e Ft	összesen	%	összesen	%	összesen	e Ft	
A. Működési költségvetés bevételei összesen	88 170	118 906	117 662	99,04%	6 127	6,94%	118 001	133 789	100,00%
I. Működési bevételek	0	0	41	0,00%	6 127	100,00%	16 001	15 961	100,40%
1. Intézményi működési bevételek	0	0	41	0,00%	6 127	100,00%	15 001	15 961	106,40%
2. Intézmények egyéb sajátos bevételei	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
3. Képzési bevételek	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
III. Központi költségvetésből kapott támogatás	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
IV. Egyéb támogatás (támogatás értékű bev.)	0	51 914	51 656	99,31%	0	0,00%	0	0	0,00%
1. Önkormányzati átvett (, féléves int. finansz.)	0	51 914	51 656	99,31%	0	0,00%	0	0	0,00%
V. Államháztartáson belülről átvett pénzeszköz	69 178	66 782	66 955	98,78%	0	0,00%	0	0	0,00%
1. Átvett központi költségvetési támogatás (normatíva)	31 055	40 546	41 009	101,14%	0	0,00%	0	0	0,00%
2. Átvett támogatás értékű bevétel (felzáródt. támogató szolg.)	6 534	6 534	6 534	100,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
3. Társult önkormányzatok hozzájárulása - ügyelet	8 029	5 629	5 629	100,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
4. Társult önkormányzatok hozzájárulása - szociális feladatok	21 267	11 776	12 779	108,82%	0	0,00%	0	0	0,00%
5. Társult önkormányzatok hozzájárulása - munkásszervezet	2 297	2 297	1 508	65,66%	0	0,00%	0	0	0,00%
VI. Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
B. Felhatalmazási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
I. Felhatalmazási és tőke jellegű bevételek	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Kp-i költségvetésből kapott támogatások	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
III. Egyéb támogatások (tám. értékű bev.)	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
IV. Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
C. Kölcsönök	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
I. Kapott kölcsönök	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Kölcsönök visszafordítása	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
D. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B+C)	88 170	118 906	117 662	99,04%	6 127	5,16%	16 001	15 961	106,40%
E. Finanszírozási célú pénzügyi műveletek (t+1-III)	0	0	0	0,00%	89 868	100,00%	116 346	115 932	99,64%
I. Értékpapírok értékesítése	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
1. Működési célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
2. Felhatalmazási célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Költségvetési hiány beúratásának finanszírozására szolgáló pénzeszköz, vállalkozási maradvány igénybevétele (t+2)	0	0	0	0,00%	0	0,00%	8 676	8 676	100,00%
1. Előző évek pénzmardv.-nak igénybevetel. összesen	0	0	0	0,00%	0	0,00%	5 576	5 576	100,00%
1.1. Működési célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	5 576	5 576	100,00%
1.2. Felhatalmazási célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
2. Előző évek vállalk. - maradv.-nak igénybevetel. összesen	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
2.1. Működési célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
2.2. Felhatalmazási célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
III. Költségvetési hiány kúros finansz.-ra szolgáló pénzügyi műveletek	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
I. Hitel, kölcsön felvétele	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
1. Működési célra	0	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0	0,00%
IV. Irányító szervtől kapott támogatás	0	0	0	0,00%	88 868	100,00%	110 770	110 366	99,83%
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+...D)	88 170	118 906	117 662	99,04%	89 868	75,65%	131 347	131 893	100,42%
Irányító szervtől kapott támogatás bevételei mindösszesen									

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
2013. évi kiadási terve

2.sz. melléklet

KIADÁSOK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás összeesített kiadása			
	2013. évi eredeti előirányzatok	2013. évi módosított előirányzatok	Teljesítés	
	összesen	összesen	eFt	%
A. Működési költségvetés kiadásai összesen	75 305	139 273	139 273	100,00%
I. Személyi juttatás	33 209	64 216	64 216	100,00%
II. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	8 811	16 506	16 506	100,00%
III. Dologi kiadások	23 463	48 150	48 149	100,00%
IV. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
V. Egyéb működési kiadások összesen	9 822	5 055	5 055	100,00%
VI. Pénzeszközadás államháztartáson belülre	8 025	7 346	8 559	89,27%
1. ügykeleti díj hozzájárulás - GYÖMI		5 828	5 828	100,00%
2. munkaszerv. feladatok hozzáj. - Sajószentpéter PH.	1 787	1 717	929	54,11%
3. egyéb	0	0	0	0,00%
B. Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0	0,00%
I. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	0	0	0,00%
Intézményi beruházások	0	0	0	0,00%
II. Felújítási kiadások ÁFA-val	0	0	0	0,00%
Intézményi felújítások	0	0	0	0,00%
III. Egyéb felhalmozási kiadások összesen	0	0	0	0,00%
C. Kétszámú	0	0	0	0,00%
1. Kétszámú nyújtása	0	0	0	0,00%
2. Kétszámú törlesztése	0	0	0	0,00%
D. Tartalékok összesen	0	0	0	0,00%
I. Általános tartalék	0	0	0	0,00%
II. Céltartalék	0	0	0	0,00%
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (A+B+C+D)	75 305	139 273	139 273	99,43%
E. Finanszírozási célú pály. műv. összesen (I+II+III)	0	0	0	0,00%
I. Szabad pénzeszk. betétként való elhelyezése	0	0	0	0,00%
1. Működési célú	0	0	0	0,00%
2. Felhalmozási célú	0	0	0	0,00%
II. Értékpapírok vásárlása	0	0	0	0,00%
III. Hitelek törlesztése, kötvénybevitel kiadásai	0	0	0	0,00%
IV. Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerveknek nyújtott támogatás	0	0	0	0,00%
V. Független árfutó kiadások				
KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+...+E)	75 305	139 273	-4 472	0,00%
Kiadások intézményfinanszírozás nélkül			134 072	96,22%
Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerveknek nyújtott támogatás	58 856	110 770	110 358	99,63%
Kiadás mindösszesen	134 161	250 043	244 368	97,33%
költségvetési szerv engedélyezett létszáma (fő)				
közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma (fő)				

Sajószentpéter Körményi Önkormányzati Társulás
2013. évi kiadási terve

KIADÁSOK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Körményi Önkormányzati Társulás kiadásai				Területi Szociális Központ és Bölcsőde kiadásai				
	2013. évi eredeti előirányzatok		2013. évi módosított előirányzatok		2013. évi eredeti előirányzatok		2013. évi módosított		
	összesen	eFt	%	Teljesítés	összesen	eFt	%	Teljesítés	
A: Működési költségvetés kiadásai összesen	10.322	7.926	99,00%	7.926	64.216	131.347	99,00%	131.347	100,00%
I. Személyi juttatás	0	0	0,00%	0	33.209	64.216	0,00%	64.216	100,00%
II. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	0	0	0,00%	0	8.811	16.508	0,00%	16.508	100,00%
III. Dologi kiadások	500	500	99,83%	579	22.983	45.870	99,83%	45.870	100,00%
IV. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
V. Egyéb működési kiadások összesen	9.822	7.346	89,27%	6.558	0	5.056	0,00%	5.056	100,00%
VI. Pénzeszközátadás államháztartáson belülről	8.025	8.029	100,00%	8.029	0	0	0,00%	0	0,00%
1. ügyleti díj hozzájárulás - GyÖMI	1.797	1.717	95,82%	928	0	0	0,00%	0	0,00%
2. munkaszerv. feladatok hozzájár. - Sajószentpéter, PH.	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
3. egyéb	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
B: Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
I. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
Intézményi beruházások	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
II. Felújítási kiadások ÁFA-val	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
Intézményi felújítások	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
III. Egyéb felhalmozási kiadások összesen	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
C: Kölcsönök	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
1. Kölcsön nyújtása	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
2. Kölcsön törlesztése	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
D. Tartalékok összesen	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
I. Általános tartalék	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
II. Céltartalék	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (A+B+C+D)	10.322	7.926	90,05%	7.926	64.883	131.347	90,05%	131.347	100,00%
E. Finanszírozási célú pü. műv. összesen (I+II+III)	68.836	110.770	99,63%	110.366	0	0	0,00%	0	0,00%
I. Szabad pénzeszköz-betétként való elhelyezése	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
1. Működési célú	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
2. Felhalmozási célú	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
II. Értékpapírok vásárlása	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
III. Hitelek törlesztése, kötvénybevitálása kiadásai	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
IV. Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerveknek nyújtott támogatás	58.836	110.770	99,63%	110.366	0	0	0,00%	0	0,00%
V. Független szervezetek támogatásai	9.000	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%
KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+...+E)	69.836	110.770	99,63%	110.366	64.883	131.347	99,63%	131.347	99,60%
Kiadások intézményfinanszírozás nélküli	10.322	7.926	90,05%	7.926	64.883	131.347	90,05%	131.347	99,60%
Irányító szerv alá tartozó költségvetési szerveknek nyújtott támogatás	58.836	110.770	99,63%	110.366	0	0	0,00%	0	0,00%
Kiadás mindösszesen	69.158	118.696	99,99%	117.493	64.883	131.347	99,99%	131.347	99,60%
Költségvetési szerv engedélyezett létszáma (fő)	0	0	0,00%	0	40	40	100,00%	40	100,00%
Közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma (fő)	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0	0,00%

KÖLTSÉGVETÉS MÉRLEGE

Bevétel		Költségvetés		Ezer Ft-ban		
Megnevezés	Eredeti el.	Módosított el.	Teljesítés %	Teljesítés eFt	Teljesítés aFt	Teljesítés %
Megnevezés	75 305	133 697	100,00%	133 697	138 484	99,43%
A. Működési költségvetés bevételei összesen	75 305	133 697	100,00%	133 697	138 484	99,43%
I. Működési bevételek	6.127	15.001	106,67%	16.002	84.216	100,00%
II. Központi bevételek	0	0	0,00%	0	16.508	100,00%
III. Központi költségvetésből kapott támogatás	0	0	0,00%	0	46.149	100,00%
IV. Egyéb támogatás (támogatás értéku bev.)	0	51.914	99,31%	51.566	0	0,00%
V. Államháztartáson belülről átvett pénzeszközök	69.178	66.782	98,76%	65.955	0	0,00%
VI. Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök	0	0	0,00%	0	5.055	100,00%
B. Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0,00%	0	6.558	89,27%
I. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	0	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Központi költségvetésből kapott költségvetési támogatás	0	0	0,00%	0	0	0,00%
III. Egyéb támogatások (tám. értéku bev.)	0	0	0,00%	0	0	0,00%
IV. Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök	0	0	0,00%	0	0	0,00%
C. Kölcsönök	0	0	0,00%	0	0	0,00%
I. Kapott kölcsön	0	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Kölcsönök visszatérülése	0	0	0,00%	0	0	0,00%
D. Tartalékok	0	0	0,00%	0	0	0,00%
I. Alapítványi tartalék	0	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Céltartalék	0	0	0,00%	0	0	0,00%
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B+C)	75 305	133 697	99,88%	133 697	138 484	99,86%
D. Finanszírozási célú pénzügyi műveletek összesen (I+II+III)	0	5.576	100,00%	5.576	0	0,00%
I. Értékpapírok értékesítése	0	0	0,00%	0	0	0,00%
II. Költségv. - nyári beszállására szolgáló pénzmegmaradvány, vállalkozási maradvány igénybevétele	0	5.576	100,00%	5.576	0	0,00%
III. Költségv. - nyári külső finansz. -ra szolgáló pénzügyi műveletek	0	0	0,00%	0	0	0,00%
Függő-átutaló bevételek	0	0	0,00%	0	0	0,00%
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (A+B+C+D)	75 305	139 273	99,87%	139 273	134 012	96,22%

Kimutatás a pénzforgalom alakulásáról

2013

eFt

Megnevezés	Összeg
Pénzkészlet tárgyidőszak elején	
Forintban vezetett költségvetési pénzforgalmi számlák egyenlege	408
Devizabetét számlák egyenlege	0
Forintpénztárak és betétkönyvek egyenlege	321
Valutapénztárak egyenlege	0
Pénzkészlet összesen	729
Bevételek	243 869
Kiadások	244 368
Pénzkészlet tárgyidőszak végén	
Forintban vezetett költségvetési pénzforgalmi számlák egyenlege	197
Devizabetét számlák egyenlege	0
Forintpénztárak és betétkönyvek egyenlege	33
Valutapénztárak egyenlege	0
Pénzkészlet összesen	230

**SAJÓSZENTPÉTER KÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
2013. 12. 31-I BEFEKTETETT TÁRGYIESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYA
AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS SZERINT**

Főkönyvi száma	Megnevezés	Bruttó érték	Értécsökkenés	Nettó érték
16513	Vagyonkezelésbe vett gép	11 325 245	4 582 635	6 742 610
165193	"0" leírt vagyonkezelésbe vett gép	1 838 654	1 838 654	0
16521	Vagyonkezelésbe vett immat. javak	636 266	580 597	55 669
16524	Vagyonkezelésbe vett jármű	5 961 750	3 400 644	2 561 106
165291	"0" vagyonkezelésbe vett immat. javak	975 820	975 820	0
165293	"0" leírt vagyonkezelésbe vett gép, beren.	11 640 035	11 640 035	0
165294	"0" vagyonkezelésbe vett jármű	6 490 000	6 490 000	0
I. Vagyonkezelésbe vett eszközök összesen:		38 867 770	29 508 385	9 359 385
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:		38 867 770	29 508 385	9 359 385

KÖNYVVITELI MÉRLEG
2013.

6. melléklet

		eFt	
	Megnevezés	Előző évi állományi érték	Tárgyévi állományi érték
ESZKÖZÖK			
1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke (111-ből, 112-ből)	0	0
2.	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke (111-ből, 112-ből)	0	0
3.	Vagyoni értékű jogok (111-ből, 112-ből)	58	0
4.	Szellemi termékek (111-ből, 112-ből)	12	0
5.	Immateriális javakra adott előlegek (1181., 1182.)	0	0
6.	Immateriális javak értékhelyesbítése (119.)	0	0
	I. Immateriális javak összesen (01+...+06)	70	0
1.	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok (121., 122-ből)	0	0
2.	Gépek, berendezések és felszerelések (1311., 1312-ből)	158	0
3.	Járművek (1321., 1322-ből)	0	0
4.	Tenyészállatok (141., 142-ből)	0	0
5.	Beruházások, felújítások (122-ből, 127., 1312-ből, 1317., 1322-ből, 1327., 142-ből, 147.)	0	0
6.	Beruházásra adott előlegek (128., 1318., 1328., 148.1598., 1599.)	0	0
7.	Állami készletek, tartalékok (1591., 1592.)	0	0
8.	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (129., 1319., 1329., 149.)	0	0
	II. Tárgyi eszközök összesen (08+...+15)	158	0
1.	Tartós részesedés (1711., 1751.)	0	0
	Ebből - tartós társulás részesedés (1711-ből, 1751-ből)	0	0
2.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (172-174., 1752.)	0	0
3.	Tartósan adott kölcsön (191-194-ből, 1981-ből)	0	0
4.	Hosszú lejáratú betétek (178., 1988.)	0	0
	Ebből: 4/a Hosszú lejáratú betétek bekerülési (könyv szerinti) értéke (178)	0	0
4/b	Hosszú lejáratú betétek elszámolt értékvesztése (1988)	0	0
5.	Egyéb hosszú lejáratú követelések (195-ből, 1982-ből)	0	0
6.	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (179.)	0	0
	III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen (17+19+20+21+24+25)	0	0
1.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök (161., 162.)	0	0
2.	Koncesszióba adott eszközök (163., 164.)	0	0
3.	Vagyonkezelésbe adott eszközök (167., 168.)	0	0
4.	Vagyonkezelésbe vett eszközök (165., 166.)	0	9 359
5.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése (169.)	0	0
	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök (27+...+31)	0	9 359
	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (07+16+26+32)	228	9 359
1.	Anyagok (21., 241.)	0	0
2.	Befejezetlen termelés és félkész termékek (253., 263.)	0	0
3.	Növendék-, hízó és egyéb állatok (252., 262.)	0	0
4.	Késztermékek (251., 261.)	0	0
5.	Áruk, betétdíja gyűjtemények, közvetített szolgáltatások (22., 231., 232., 234., 242., 243., 244., 246.)	0	0
6.	Követelés fejében átadott eszközök, készletek (233., 245.)	0	0
	I. Készletek összesen (04+...+39)	0	0
1.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) (282., 283., 284., 2882., 2883., 2884.)	4	0
2.	Adósságok (281., 2881.)	41	141
3.	Rövid lejáratú adott kölcsönök (27., 278., 19-ből)	0	0
	Ebből: - tartósan adott kölcsönökből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részletek (191-194-ből, 1981-ből)	0	0
4.	Egyéb követelések (285-287., 2885., 2886., 2889., 19-ből)	0	0
	Ebből: - támogatási program előlegek (2871.)	0	0
	- előfinanszírozás miatti követelések (2876.)	0	0
	- támogatási programok szabálytalan kifizetése miatti követelések (2872.)	0	0
	- nemzetközi támogatási programok miatti követelések (2874.)	0	0
	- garancia- és kezességvállalásból származó követelések (2873.)	0	0
	- egyéb hosszú lejáratú követelésekből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részletek (195-ből, 1982-ből)	0	0
	II. Követelések összesen (41+42+43+45)	45	141
1.	Forgatási célú részesedés (295-ből, 298-ből)	0	0
1/a	Forgatási célú részesedés bekerülési (könyv szerinti) értéke (295-ből)	0	0
1/b	Forgatási célú részesedés elszámolt értékvesztése (298-ből)	0	0
2.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír (291-ből, 292-ből, 293-ből, 294-ből, 298-ből)	0	0
2/a	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési (könyv szerinti) értéke (291-ből, 292-ből, 293-ből, 294-ből)	0	0
2/b	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír elszámolt értékvesztése (298-ből)	0	0
	III. Értékpapírok összesen (53+56)	0	0
1.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (31.)	321	33
2.	Költségvetési pénzforgalmi számlák (32.)	408	197
	Ebből: 2/a Költségvetési pénzforgalmi számlák bekerülési (könyv szerinti) értéke (32-ből)	408	197
2/b	Költségvetési pénzforgalmi számlák elszámolt értékvesztése (329.)	0	0
3.	Elszámolási számlák (33-34.)	0	0
4.	Idegen pénzeszközök számlái (35-36.)	0	0
	Ebből: 4/a Idegen pénzeszközök bekerülési (könyv szerinti) értéke (35-ből, 36-ből)	0	0
4/b	Idegen pénzeszközök elszámolt értékvesztése (3599, 369)	0	0
	IV. Pénzeszközök összesen (60+61+64+65)	729	230
1.	Költségvetési aktív függő elszámolások (391.)	0	0

	Megnevezés	Előző évi állományi érték	Tárgyévi állományi érték
2.	Költségvetési aktív átfutó elszámolások (392., 395., 396., 398.)	4 872	400
3.	Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások (394.)	0	0
4.	Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások (399.)	0	0
V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen (69+...+72)	4 872	400
B)	FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN (40+52+59+68+73)	5 646	771
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (33+74)	5 874	10 130
	FORRÁSOK		
I			
1.	Kezelésbe vett eszközök tartós tőkéje (411.)	0	0
2.	Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje (4112.)	6 431	0
I.	Tartós tőke (76+77)	6 431	0
1.	Kezelésbe vett eszközök tőkeváltozása (412.)	0	0
2.	Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása (413.)	-6 209	9 486
II.	Tőkeváltozások (79+80)	-6 209	9 486
1.	Kezelésbe vett eszközök értékelési tartaléka (4171.)	0	0
2.	Saját tulajdonban lévő eszközök értékelési tartaléka (4172.)	0	0
III.	Értékelési tartalék (82+83)	0	0
D)	SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN (78+81+84)	222	9 486
1.	Költségvetési tartalék elszámolása (4211., 4214.) (87+88)	5 576	605
	Ebből: - tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása (4211.)	5 576	605
	- előző év(ek) költségvetési tartalék elszámolása (4214.)	0	0
2.	Költségvetési pénzmegmaradvány (4212.)	0	0
3.	Költségvetési kiadási megtakarítás (425.)	0	0
4.	Költségvetési bevételi lemaradás (426.)	0	0
5.	Előirányzat-maradvány (424.)	0	0
I.	Költségvetési tartalékok összesen (86+89+...+92)	5 576	605
1.	Vállalkozási tartalék elszámolása (4221., 4224.) (95+96)	0	0
	Ebből: - tárgyévi vállalkozási tartalék elszámolása (4221.)	0	0
	- előző év(ek) vállalkozási tartalék elszámolása (4224.)	0	0
2.	Vállalkozási maradvány (4222., 4223.)	0	0
3.	Vállalkozási kiadási megtakarítás (427.)	0	0
4.	Vállalkozási bevételi lemaradás (428.)	0	0
II.	Vállalkozási tartalékok összesen (94+97+98+99)	0	0
E)	TARTALÉKOK ÖSSZESEN (93+100)	5 576	605
1.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök (43512., 43612.)	0	0
2.	Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból (43411-ből)	0	0
3.	Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból (43412-ből)	0	0
4.	Beruházási és fejlesztési hitelek (431112., 432112., 43312.)	0	0
5.	Működési célú hosszú lejáratú hitelek (431122., 432122.)	0	0
6.	Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek (437-ből)	0	0
7.	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek (438-ből)	0	0
	Ebből: - hosszú lejáratú szállítói tartozások (4386)	0	0
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen (102+...+108)	0	0
1.	Rövid lejáratú kapott kölcsönök (43511., 43611., 4531., 4541.)	0	0
	Ebből: - hosszú lejáratú kapott kölcsönök következő évet terhelő törlesztő részletei (43511., 43611.)	0	0
2.	Rövid lejáratú hitelek (4311-ből, 4321-ből, 4331-ből, 4511., 4521., 4551., 4561.)	0	0
	Ebből: - likvid hitelek (455-ből, 456-ből)	0	0
	- beruházási, fejlesztési hitelek következő évet terhelő törlesztő részletei (431111., 432111., 433111.)	0	0
	- működési célú hosszú lejáratú hitelek következő évet terhelő törlesztő részletei (431121., 432121.)	0	0
3.	Rövid lejáratú tartozások kötvénykibocsátásból (4341-ből, 457-ből) (118+119+120)	0	0
	Ebből: - rövid lejáratú működési célú kötvénykibocsátások (457-ből)	0	0
	- felhalmozási célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (43411-ből)	0	0
	- működési célú kötvénykibocsátásból származó tartozások következő évet terhelő törlesztő részletei (43412-ből)	0	0
4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók) (441-443, 4386-ből) (122+123)	51	14
	Ebből: - tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek	51	14
	- tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek	0	0
5.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (437-ből, 438-ből, 444., 445., 446., 447., 449.)	0	0
	Ebből: - váltótartozások (444.)	0	0
	- munkavállalókkal szembeni különféle kötelezettségek (445.)	0	0
	- költségvetéssel szembeni kötelezettségek (446.)	0	0
	- helyi adó túlfizetése miatti kötelezettségek (4472.)	0	0
	- támogatási program elbírálása miatti kötelezettségek (4491.)	0	0
	- előfinanszírozás miatti kötelezettségek (4495.)	0	0
	- szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek (4492.)	0	0
	- nemzetközi támogatási programok miatti kötelezettségek (4494.)	0	0
	- garancia és kezességvállalásból származó kötelezettségek (4493.)	0	0
	- egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek következő évet terhelő törlesztő részletei (438-ből)	0	0
	- tárgyévi költségvetést terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)	0	0
	- a tárgyévet követő évet terhelő egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (4499-ből)	0	0
	- egyéb különféle kötelezettségek (4499-ből)	0	0
II.	Rövid lejáratú kötelezettségek összesen (111+113+117+121+124)	51	14
1.	Költségvetési passzív függő elszámolások (481.)	0	0
2.	Költségvetési passzív átfutó elszámolások (482., 485., 486.)	25	25
3.	Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások (483-484.)	0	0
4.	Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások (488)	0	0
	Ebből: - Költségvetésen kívüli letéti elszámolások (488-ből)	0	0
	- Nemzetközi támogatási programok deviza elszámolása (488-ből)	0	0

Megnevezés	Előző évi állományi érték	Tárgyévi állományi érték
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen (139+...+142)	25	25
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN (110+138+145)	76	39
FORRÁSOK ÖSSZESEN (85+101+146)	5 874	10 130

A 8/2014. (XV.30.) hat.
múltkéte

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével készült.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat.

3. Az intézmény adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

A költségvetési szerv rövidített neve: TSZK

A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1

A költségvetési szerv elérhetőségei:

Telefon: 06/48-423-245

06/48-345-528

E-mail: terszock@vipmail.hu

A költségvetési szerv alapításának időpontja:

1987.

A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Az alapítói jogok gyakorlására jogosult szerv neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Érvényes alapító okirat száma és kelte:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 36/2014. (II.27) határozata

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye:
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
3770 Sajószentpéter Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv működési területe:

Sajószentpéter Város,

továbbá:

Alacska Község,

Kondó Község,

Parasznya Község,

Radostyán Község,

Sajóbábonny Város,

Sajóecseg Község,

Sajókápolna Község,

Sajólászlófalva Község,

Sajókeresztúr Község,

Sajópálfala Község,

Sajósenye Község,

Sajóvámos Község,

Szirmabesenyő Nagyközség,

Varbó Község közigazgatási területe.

- **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátása:** Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Sajószentpéter, Kondó, Alacska, településeken.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Sajókeresztúr, Sajóbábonny, Sajószentpéter településeken.

- **Házi segítségnyújtás:**

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Sajóbábonny, Sajószentpéter településeken.

- **Támogató Szolgáltatás:** Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Szirmabesenyő, Sajópálfala, Sajósenye, Sajóvámos, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóbábonny, Sajószentpéter településeken.

- **Nappali ellátás** – Idősek Klubja: Sajószentpéter

- **Szociális étkeztetés:** Sajószentpéter

- **Bölcsőde:** Alacska, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Radostyán, Parasznya, Varbó, Sajószentpéter

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

881000

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv közfeladata és alaptevékenysége:**Közfeladat:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és nappali ellátások, továbbá gyermekjóléti szolgálat és a gyermekek napközbeni- bölcsődei – ellátásának biztosítása a szociálisan rászoruló személyek részére a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

Szakmai alaptevékenység:

A rászorultak részéről érkező- korokkal, egészségi állapotukkal, fogyatékoságukkal, szociális helyzetükkel összefüggő- ellátási igények figyelemmel kísérése, értékelése, a krízishelyzetek elhárításában való közreműködés, az öngondoskodást támogató programok megvalósításának kezdeményezése és végrehajtása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Alaptevékenység megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Idősek, demens betegek nappali ellátása	102030	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Szociális étkeztetés	107051	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Házi segítségnyújtás	107052	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Családsegítés	107054	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Gyermekjóléti szolgáltatás	104042	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Gyermekek napközbeni ellátása	104030	Normatív önkormányzati hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	107080	Pályázat
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	042231	Pályázat
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233	Pályázat

Vállalt feladat:

Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222	NRSZH működési támogatás (Pályázat)
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053	Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (működési támogatás)

A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Az intézményben folyó tevékenységet a további jogszabályok határozzák meg:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

A szakmai és gazdasági munkát segítő egyéb szabályzatok:

- Belső Kontroll Kézikönyv
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás, ellenjegyzéséről szóló szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat

- o Kiküldetési szabályzat
- o Reprezentációs szabályzat
- o Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- o Telefonhasználati szabályzat (vezetői utasítás)
- o Városgondnoksággal fennálló együttműködési megállapodás alapján:
 - o Számviteli politika,
 - o Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - o Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - o Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat,
 - o Számlarend
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata
 - o Pénzkezelési szabályzat
 - o Önköltség számítási szabályzat
 - o Gazdálkodási szabályzat

4. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

5. A költségvetési szerv gazdálkodása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény és a Sajószentpéteri Városgondnokság – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35. - közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás, valamint Sajószentpéter Város Önkormányzata egyaránt jóváhagyta.

Intézmény (TSZK) ágazati azonosítója: S0010302

A Sajószentpéteri Városgondnokság törzskönyvi azonosítója: 438296

Törzskönyvi (TSZK) azonosító szám: 668187

KSH Statisztikai számjel (TSZK): 16669970-8899-322-05

Régi törzskönyvi azonosító (TSZK): 438296203

Adószáma (TSZK): 16669970-2-05

Számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Folyószámlaszám (TSZK): 12046102-01333028-00100007

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás székhely Önkormányzata – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek, továbbá a Társulás tulajdonában lévő eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat a használatba adó gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

6. Vagyon nyilatkozatra kötelezettek:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, az intézmény vezetője és helyettese.

7. Az SZMSZ személyi hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

8. Költségvetési szerv szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységei, létszáma

Szakmai egységek létszáma:

Intézményvezető		1 fő
Idősek, demens betegek nappali ellátása- Idősek klubja	5 fő	
Ebből:		
- vezető helyettes- klubvezető		1 fő
- szociális gondozó		2 fő
- gépkocsivezető-karbantartó		1 fő
- portás		1 fő

Házi segítségnyújtás	7 fő
- szociális gondozó	
Szociális étkeztetés	
- szociális gondozó	1 fő
Gyermekjóléti szolgálat	6 fő
Ebből:	
- vezető családgondozó	1 fő
- családgondozó	5 fő
Családsegítés	8 fő
Ebből:	
- vezető családgondozó	1 fő
- családgondozó	4 fő
- szociális asszisztens	1 fő
- adminisztrátor	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Támogató szolgálat fogyatékos személyek részére	4 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- személyi segítő	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Gyermekek napközbeni ellátása- Bölcsőde:	8 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- kisgyermekgondozó	4 fő
- kisegítő	1 fő
- takarító	1 fő
- gazdasági ügyintéző	1 fő

Összesen: 40 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

10 fő gondozónő (megbízási jogviszonyban).

Gyermekek napközbeni ellátása- Bölcsőde:

1 fő bölcsődeorvos vállalkozói szerződéssel heti 12 óra

9. Az intézmény feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a követelményeknek megfelelően láthassa el.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Idősek, demens betegek nappali ellátása- Idősek klubja:

Az Idősek klubja hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását végzi.

Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetését biztosítja, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk
- pszichiátriai betegségük
- szenvedély betegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, időskorú, vagy fogyatékos személyek, ill. pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartását és az esetlegesen felmerülő krízishelyzetek elhárítását biztosítja.

Támogató szolgálat fogyatékos személyek részére:

A támogató szolgálat feladata a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Családsegítés:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb, krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Feladata továbbá adósságkezelési tanácsadás, nem foglalkoztatott aktív korúak szociális segélyben részesülők jelentkeztetése.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

A gyermekjóléti észlelő – és jelzőrendszer működtetése.

Szabadidős programok szervezése.

Gyermek napközbeni ellátása- Bölcsőde:

1. csoport 20 hetes kortól 3 éves korig: 12 fő

2. csoport 2 éves kortól 3 éves korig: 14 fő

10. Megállapodás a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde és a Sajószentpéteri Városgondnokság közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az együttműködés általános szempontjai:

- a Sajószentpéteri Városgondnokság és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeit a költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Sajószentpéteri Városgondnokság ellátni.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés tervezése
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása
- a kiadások teljesítése, bevételek beszedése
- a személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás
- egyéb nyilvántartások vezetése
- a készpénzkezelés rendje
- felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása
- belső ellenőrzés

Az együttműködés részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

11. Ügykörök gyakorlása

Aláírási jogosultság

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde képviseleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- a, minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi (szerződés megkötés, megrendelés)

- b, minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (levél, jegyzőkönyv), amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza

A képviseleti illetve aláírási jog általános tartalma

A képviseleti illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde helyett és nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde válik jogosulttá vagy kötelezetté.

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde törvényes képviselője az intézményvezető, az intézmény további dolgozóinak képviseleti illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik.

Az állandó felhatalmazás a szervezeti egység vezetője részére az SZMSZ-ben előírt rendeltetés szerű működési körben jogosít eljárásra. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes önállóan és korlátozás nélkül képviselheti, illetve jegyzi az intézményt.

Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. (intézményvezető – Városgondnokság Igazgató helyettese, illetve az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes – Városgondnokság számviteli ügyintéző)

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde képviselői az intézmény képviselőjeként az intézményvezető felhatalmazásával a következő munkaköröket betöltők járhatnak fel az SZMSZ-ben jogkörükben utalt témákban:

- bölcsőde vezető
- támogató szolgálat vezető
- családsegítés: vezető családgondozó
 családgondozó

- gyermekjóléti szolgálat: vezető családgondozó
 családgondozó

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsődében önállóan aláírásra jogosult személyek köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes.

Aláírási jogosultság korlátozása

Az aláírási jogosultság korlátozása azt jelenti, hogy a képviselő akár önállóan, akár együttesen, de csak munkakörében eljárva az SZMSZ-ben előírt feladatkörén belül, illetve felhatalmazás mértékében jegyezheti az intézményt.

12. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a költségvetési rendeletben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek az ellátásáért felelős,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyont köteles rendeltetésszerűen működtetni,
- felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Társulási Tanács határozataiban és döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- felelős a belsőkontroll rendszer kiépítéséért, működtetéséért,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Intézményvezető helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
 - ellátja az – idősök klubja, a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés-felügyeletét, irányítását
 - szervezi, koordinálja a gondozónők munkáját
 - rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokkal kapcsolatban
 - folyamatos munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi egységével
 - az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek felé
- További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető családgondozó(k) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmai egység (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) családgondozóinak segítségnyújtási feladatait
- koordinálja és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához
- megbeszéléseket, értekezleteket szervez a feladatellátással kapcsolatban
- a szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgálatvezető feladatai:

- megszervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját
- a támogató szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy számára elérhető legyen
- a támogató szolgálat tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető feladatai:

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát.

- Elkészíti a gondozónőkkel közösen a szakmai programot.
- Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
- Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
- A gondozónőkkel közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
- Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
- Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
- Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
- A beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
- Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
- Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák. Annak elkészítéséért az intézményvezető felelős. Feladatváltozás, módosulás esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményi munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Munkakör átadás

A folyamatos munkavégzés elősegítése céljából a közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése (megszüntetése) esetén, továbbá belső áthelyezés vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az ellátásával összefüggő információkat, ügyiratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulási Tanácsa a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

14. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. Az egyéb munkavállalók jogviszonyát az Mt. szabályozza.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

15. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

16. Az intézmény irányítása és irányítási rendszere

2. számú melléklet tartalmazza.

17. Aláírási joggal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne más nevében szerződést (ügyletet) köt felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

18. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros szakmai kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

19. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

20. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

21. Fizetési számlák feletti rendelkezés szabály

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentés kardonok egy-egy másolati példányát a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgatóhelyettese köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

22. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzközelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzi, vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynek a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

23. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása- az intézményvezető bevonásával végzett- kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

23.1 Kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése a következő:

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a költségvetési szerv dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

Az intézményvezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

Az intézmény belső kontroll rendszerét a Belső Kontroll Kézikönyv szabályozza.

24. A beszerzések eljárásrendje

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Közbeszerzési Törvény előírásait. A Sajószentpéteri Városgondnokság és az intézmények között fennálló együttműködési megállapodást, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

A 100.000.-ot meghaladó termék vásárlást, vagy szolgáltatást igénybe vétele esetében legalább kettő árajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételek tartalmazó ajánlattevővel kell szerződést, megállapodást kötni.

25. A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.)

A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki- szóban, írásban vagy elektronikus úton- igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

26. Titokvédelem

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak és a gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

27. Intézményi sajátosságokra vonatkozó egyéb rendelkezések

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (szabadságot) tartalmazza, a következő:

Hétfőtől – péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰ – ig.

Ettől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak

- a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat munkatársai:
 - Hétfő – kedd – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig.
 - Szerda: 7³⁰ – 17⁰⁰ – ig.
 - Péntek: 7³⁰ – 12³⁰ – ig.
- Bölcsődei gondozónők
 - Hétfő – péntek: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

28. Egyéb szabályok

- **Telefonhasználat**
Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.
- **Fénymásolás**
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.
- **Dokumentumok kiadásának szabályai**
Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.
- **Saját gépkocsi használata**
Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályok.

Külön szabályzat rögzíti a gépjárművek használatának szabályait.

29. Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

30. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- szervezeti egység értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

Szervezeti egység értekezlet:

A szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

Dolgozó munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekképviseleti fórum

Segíti a vezetőt a közösségi élet rendjének biztosításában. Feladata: dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete, érdekvédelme.

31. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza vele egyetesse.

32. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható az intézmény hon-lapján.

33. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

34. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa a 8/2014. (IV.30.) határozatával jóváhagyta.

Hatályba lépésének időpontja: 2014. 04. 30.

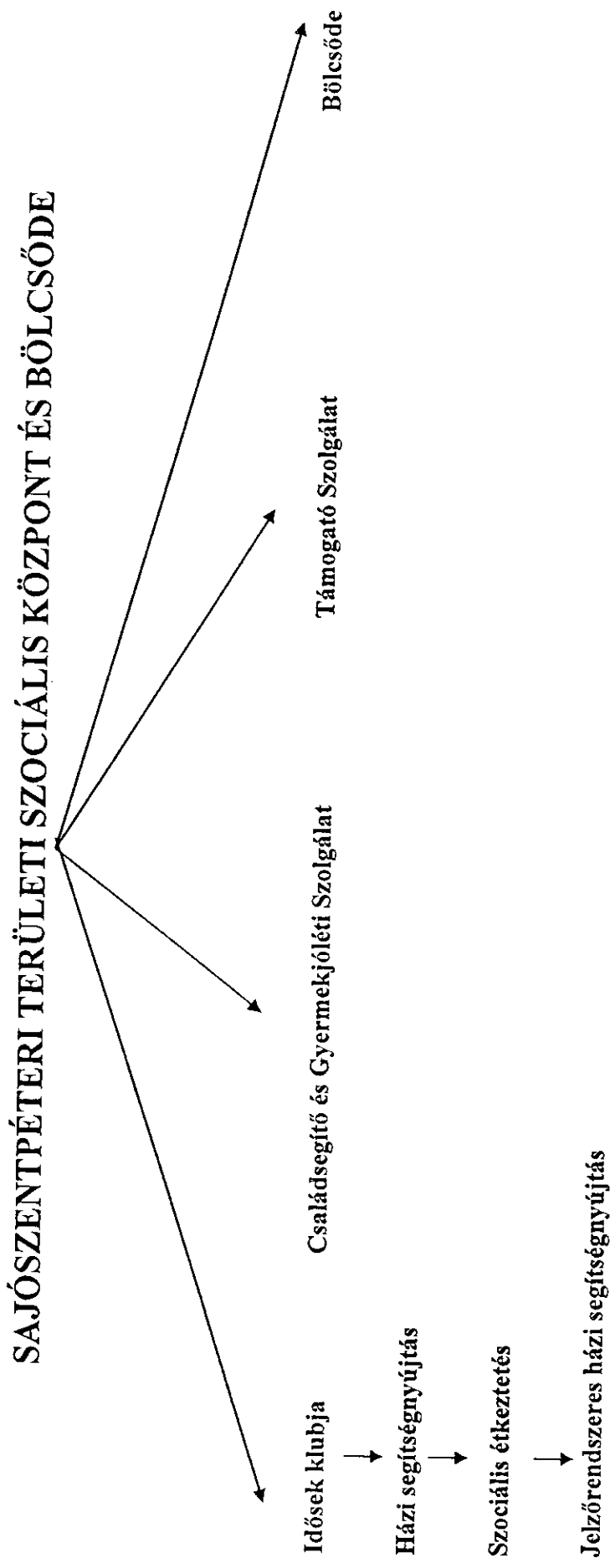
Ezzel egyidejűleg a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 20/2013. (VIII.29.) határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2014. április 30.

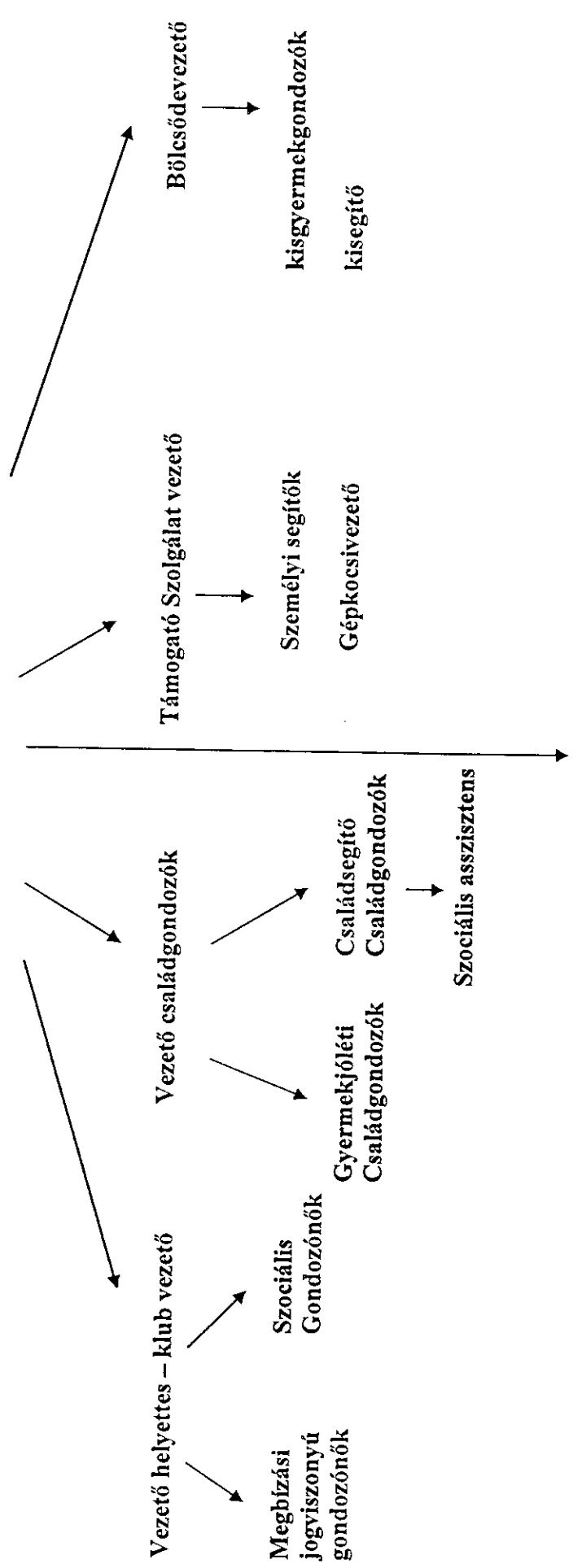
Aleva Mihályné
Intézményvezető

Szervezeti ábra:

1. sz. melléklet



INTÉZMÉNYVEZETŐ



- Gazdasági ügyintéző
- Adminisztrátor
- Gépkocsivezető
- Gépkocsivezető- karbantartó
- Portás
- Takarító
- Bölcsődeorvos

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde- Idősek Klubja

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Támogató Szolgálat

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Sajószentpéter

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Nincs ügyfelfogadás

Adósságkezelési ügyfelfogadás:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

Aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülők ügyintézés és jelentkezései:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰

Játszóház:

Kedd , csütörtök	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
------------------	-------------------------------------

Használtruha osztás:

Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

Megismerési záradék:

Sor- szám:	Munkavállaló neve	Munkakör	Munkavállaló aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Városgondnokság** (Sajószentpéter, Kálvin tér 35., képviseli: Antal Anita igazgató) mint teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,

másrészről a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek között (továbbiakban: költségvetési szerv)

Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár (Sajószentpéter, Sport út 32/1., képviseli: Sajó Attila intézményvezető),

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde (Sajószentpéter, Kossuth út 40., képviseli: Aleva Mihályné intézményvezető),

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (Sajószentpéter, Harica u. 3., képviseli: Kaszáné Vincze Éva intézményvezető),

Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény (Sajószentpéter, Kossuth út 200., képviseli: Dr. Kacsáncsi László intézményvezető),

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó 91/2014. (IV.30.) határozata alapján az alábbiakban részletezettek szerint.

Az együttműködési 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. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Sajószentpéteri Városgondnokság és gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek együttműködésének alapja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Sajószentpéteri Városgondnokság ellátni.
4. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

5. A 4. pontban foglaltakat a Sajószentpéteri Városgondnokság elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – a költségvetési intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Távolléte és összeférhetlensége esetén az általa felhatalmazott, alkalmazásában álló személy jár el.
7. A Sajószentpéteri Városgondnokság köteles a kiemelt előirányzatokról intézményi szintű előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónap 15-ig a gazdálkodási körébe kiutalt költségvetési szerv intézményvezetője számára.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek havi állományát.
9. A főkönyvi könyvelést a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a költségvetési szerv vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít.
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, a féléves és éves beszámoló készítésének megfelelően.
11. A befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.
12. A készletekre vonatkozó adatokat, nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a költségvetési szerv vezeti.
13. A Sajószentpéteri Városgondnokság iránymutatása alapján a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek éves leltárt készítenek, és javaslatot tesznek az esetlegesen felmerülő selejtezésre. A mérlegtételt nem érintő kisértékű tárgyi eszközök leltározását a költségvetési szerv végzi.
Az idegen eszközök (pl.: társulástól kapott) leltározását a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szerv együtt végzi.
14. A leltárértékelés a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata, melynek során a nyilvántartások, és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a költségvetési szervek számára. Leltárértékelésben kötelezően részt vesznek a költségvetési szervek vezetői által kijelölt személy(ek).
15. A Sajószentpéteri Városgondnokság által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a költségvetési szerv vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Sajószentpéteri Városgondnokság.

16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szervek között úgynevezett átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
17. A költségvetési szerv bankszámlával (esetlegesen elkülönített alszámlával) és házipénztárral egyaránt rendelkezik, melyről a Sajószentpéteri Városgondnokság analitikus nyilvántartást vezet. A költségvetési szervek házipénztára Sajószentpéter, Kálvin tér 35. szám alatt működik.
18. A költségvetési szervek pénzbeszedő helyi funkciókat látnak el, melynek során a működésükből adódó bevételeket beszedik. Kötelesek az általuk beszedett bevételeket saját házipénztárukba befizetni. A beszedett összegből kifizetések nem teljesíthetők.
19. A kisebb kifizetések teljesítésére a költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk meghatározott közalkalmazottak a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően beszerzési előleget vehetnek fel, mellyel határidőben kötelesek elszámolni.
20. A Sajószentpéteri Városgondnokság Számviteli Politikája és az alábbi a 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 intézmények sajátosságainak feltüntetésével, melyeket az intézményvezetők jóváhagyólag aláírnak.

A költségvetési szervek vezetői egyéb belső szabályzataikban rendezik a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendeletben előírtakat), melyeket az intézményvezetők mellett a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője jóváhagyólag aláír.

A 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, melyeket az intézményvezetők mellett a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője jóváhagyólag aláír.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Sajószentpéteri Városgondnokság a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a költségvetési szerv adatot szolgáltat a költségvetési koncepció összeállításához, elkészíti a működtetéssel kapcsolatos saját költségvetési tervjavaslatát, valamint javaslatot tesz az intézményi felújításokra, beruházásokra.
- 1.2. A Sajószentpéteri Városgondnokság előkészíti a tárgyalást a jegyző és a költségvetési szerv vezetője között a költségvetés egyeztetésére vonatkozóan.
- 1.3. A Sajószentpéteri Városgondnokság segíti a 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 költségvetési szerv vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
 - 1.4.2. a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását;
 - 1.4.3. az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezeténck összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, rovat, tétel, altétel bontásban (EPER program).
- 1.6. A költségvetési rendelet alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság elkészíti saját, továbbá a költségvetési szerv elemi szintű költségvetését (KGR rendszer), továbbá gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáról.
- 1.7. A Sajószentpéteri Városgondnokság megszervezi az analitikus nyilvántartások – mérlegtételt nem érintő kis értékű tárgyi eszközök kivételével – költségvetési szervnél történő év eleji újranyitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

2. Az éves előirányzatok felhasználása

Az előirányzat – felhasználásról a 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 költségvetési szerv előirányzat – felhasználási és előirányzat – módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a költségvetési szervet folyamatosan tájékoztatja.
- 3.1.1. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a rovattételt, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.
- 3.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat – növelés esetén a megemelt rovatot és tételt szakfeladatonként közli a Sajószentpéteri Városgondnoksággal, és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).
- 3.1.3. A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)
- 3.1.4. A saját hatáskörben elvégezni kívánt előirányzat – módosításokról a költségvetési szerv 5 napon belül írásban értesíti a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesét, aki elkészíti a módosítás számviteli dokumentumait, átvezeti azokat a költségvetésen, illetve megőrzi az erről szóló dokumentumokat.
- 3.2. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást, illetve előirányzat módosítást a költségvetési szerv vezetője írásban 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 intézményvezető és a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója együttesen felelősek.
- 3.4. Az előirányzat – módosításról a Sajószentpéteri Városgondnokság tájékoztatja a jegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. **A kötelezettségvállalások rendje**

Az intézményvezető a kötelezettségvállalás dokumentumát ellenjegyzés végett megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének. A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Kötelezettséget a költségvetési szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a költségvetési szerv vezetője vállalhat. Távolléte és összeférhetlensége esetén az általa felhatalmazott, alkalmazásában álló személy jár el.
- A kötelezettségvállalás 50 e Ft érték felett csak írásban, a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője, vagy az általa

írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás legalább 3 példányban készül, melyből az első a címzetté, második a költségvetési szervé, a harmadik a Sajószentpéteri Városgondnokságé. A harmadik példányon a költségvetési szerv megjelöli a kötelezettségvállalás forrását (költségvetés, pályázati pénzeszközök, többletbevétel, PM), illetve azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Sajószentpéteri Városgondnokság szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a költségvetési szerv vezetőjének.
- 4.1.2. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzzi, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- 4.1.3. Az 50 e Ft-ot el nem érő, szóbeli kötelezettségvállalásokat is szükséges feljegyezni a nyilvántartásba, melynek érdekében az ilyen kötelezettségvállalásokat belső bizonylat kitöltésével a kötelezettségvállalónak jeleznie kell a nyilvántartást vezető részére.
- 4.1.4. A Sajószentpéteri Városgondnokság a 4.1.2 és a 4.1.3. pontokban foglaltakról a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül nyilatkozik.
- 4.1.5. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 4.1.6. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Sajószentpéteri Városgondnokság és a költségvetési szerv vezetője a tárgyhónapot követő hó 15.-ig egyeztetik.
A teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján tájékoztatja az a költségvetési szerv a Sajószentpéteri Városgondnokságot.

4.2. Az utalványozás rendje

Valamennyi kiadás és bevétel utalványozása a költségvetési szerv vezetőjének, távollétében és összeférhetetlensége esetén pedig az általa felhatalmazott, alkalmazásában álló közalkalmazottnak a hatásköre.

- 4.2.1. A költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek megfelelően.
- 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 intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezetének vezetője, távollétében, vagy összeférhetetlensége esetén az általa írásban kijelölt, az intézmény 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 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. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 4.3.4. Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik.

4.4. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítés feladatait a Sajószentpéteri Városgondnokság összevontan a saját intézményi feladataival együtt látja el. Az érvényesítést az intézmény szakmailag illetékes számviteli ügyintézői útján végzi. Az érvényesítés az utalványozás előtt a szakmai teljesítés igazolás alapján történik.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a költségvetési szerv köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani. A Sajószentpéteri Városgondnokság a költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényeinek megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A továbbiakban e tényről az irányító szerv vezetőjét az érvényesítőnek haladéktalanul értesítenie kell. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

4.5. Szakmai teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, 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, mely történhet a számlán, vagy egyéb alapbizonylaton a „szakmai teljesítést igazolom” rögzítésével.

4.6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai 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, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az egységes belső szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

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

- 5.1. A költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Azonban az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradvány felhasználását a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdaság vezetőjével és a fenntartó részéről kijelölt illetékes személlyel egyeztetnie kell.
- 5.2. Az önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a költségvetési szerv önállóan gazdálkodik, de az esetlegesen megüresedett álláshelyeket csak a fenntartó előzetes engedélye alapján töltheti be.
- 5.3. Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és a költségvetési szerv szintjére összesített létszám – és béryilvántartást vezet a Sajószentpéteri Városgondnokság. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság olyan formátumban és részletezettségben vezet, hogy az alkalmas legyen a féléves 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 költségvetési szerv vezetője megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság, illetve az illetékes szervek részére, különösen az alábbiakat:
- a változóbér elszámolást tárgyhót követő hó 4.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 7.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást tárgyhót követő 7.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolási kimutatásait tárgyhót követő hó 10-ig a területileg illetékes foglalkoztatási szervnek;
 - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó első munkanapig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére;
 - munkából való távolmaradási jelentést tárgyhót követő hó 5.-ig a Sajószentpéteri Városgondnokság részére.

6. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 6.1. Az egyedileg 200 eFt alatti, un. kis értékű tárgyi eszközök, **készletek analitikus nyilvántartását** – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is –, a költségvetési szervek vezetik. Ennek során a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- 6.2. A **befektetett eszközök analitikus nyilvántartását** a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti intézményi bontásban. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- 6.3. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján a költségvetési szerv elvégzi az év végi **leltárfelvételeket**, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében a leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján.
- 6.4. A költségvetési szerv **selejtezésre** előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket 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.
- 6.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a selejtezési szabályzat alapján történik a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének iránymutatása 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. A **függő és átfutó tételekkel** kapcsolatos nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.

7. A készpénzkezelés rendje

A Sajószentpéteri Városgondnokság intézményenként elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében. Készpénz tekintetében a költségvetési szerv házipénztárt üzemeltet, illetve pénztárjelentést vezet a költségvetési szerv részére.

- 7.1. A 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.
A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a Sajószentpéteri Városgondnokság vezetője felelős, aki gondoskodik egyúttal a felvett előleg biztonságos tárolásáról.
- 7.3. A költségvetési szerv által készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a költségvetési szerv köteles a házipénztár nyitva tartásához igazodóan saját pénztárába befizetni. A készpénzbeszedések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról, annak a házipénztárba történő befizetéséig.

8. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása

- 8.1. Az önkormányzati intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak, ezekhez az intézmények műszaki és pénzügyi információkat szolgáltatnak.
- 8.2. A költségvetési szerv feladata, hogy jelezze azoknak a tárgyi eszközöknek a körét, amelyek felújításra szorulnak.
- 8.3. Az intézményi felújítási tervek a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási Osztálya szintjén készülnek el, amely intézményenként, feladatonként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 8.4. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a költségvetési szervnek gazdálkodási feladatai nincsenek.
- 8.5. A költségvetési szerv emellett javaslatot tehet a feladatellátást biztosító tárgyi eszközökre való beruházásra.

9. A belső kontrollrendszer

- 9.1. A 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. Ennek érdekében elkészítik az ezzel kapcsolatos belső szabályzataikat, melyet az intézményvezetőn kívül a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági vezetője is – a különböző szabályozások, jogszabályok összhangja érdekében – jóváhagyólag aláír.
- 9.2. Az intézményvezetőknek a kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert.
- 9.3. A belső ellenőrzési tevékenységet a Sajószentpéteri Városgondnokságnál és a költségvetési szerveknél egyaránt a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője látja el, a felügyeleti szerv vezetőjének utasítására, illetve kérésére. A feladat ellátásához – pl. a munkaterv összeállítása előtt – kikéri az intézményvezetők véleményét, velük együttműködik.
- 9.4. Megbízás útján – szükség szerint – igénybe vehető külső szakértő is ellenőrzés lebonyolítására a Sajószentpéteri Városgondnokság intézményvezetőjénck kezdeményezésére, a költségvetési szerv vezetőjének bevonásával.

10. A beszámolási kötelezettség

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

11. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

A működtetési feladatok közül a költségvetésin szerv az alábbiakat látja el:

- Gondoskodik a munkacső foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról.
- Ellátja, illetve alkalmazottaival ellátatja az intézmény ágazati besorolásának megfelelő szakmai tevékenységct.

A felek közötti fenti megállapodás 2014. május 1. napjától hatályos és határozatlan időre szól. A felek a megállapodást a felügyeleti szerv jóváhagyásával módosíthatják.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeleten kívül 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 minden korábban aláírt Együtműködési Megállapodás.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a költségvetési szervek közötti munkamegosztás rendjére vonatkozó és a 192/2009.(VIII.24.), a 193/2009.(VIII.24.), a 194/2009.(VIII.24.), a 195/2009.(VIII.24.), 196/2009.(VIII.24.) és a 91/2013.(V.30.) határozattal jóváhagyott együtműködési megállapodás hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2014. április 30.

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
vezetője

.....
Sajószentpéteri Városgondnokság
gazdasági vezetője

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

.....
Sajószentpéteri Központi Napközi
Otthonos Óvoda vezetője

.....
Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző
Intézmény vezetője

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

Az Együtműködési Megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2014. (IV.30.) határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2014. április 30.