

ELŐTERJESZTÉS

Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányítószerv döntése alapján az irányítószerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek ezen feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyes költségvetési szerveknek mi a feladata az intézmény működtetésével, költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításával és felhasználásával, adatszolgáltatással, vagyon használatával, pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatban.

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat felügyelete alatt működő költségvetési szervekkel 2013. március 29. napján kötött együttműködési megállapodást a fenti feladatok ellátására. Az elmúlt időszak szervezeti- és jogszabályi változásai miatt azonban szükséges ezen megállapodások felülvizsgálata, megújítása. Az egyszerűbb kezelhetőség érdekében a régi együttműködési megállapodás helyett egy új munkamegosztási megállapodást célszerű elfogadni mely az összes költségvetési szervre vonatkozik.

A munkamegosztási megállapodás a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetve lett, és módosítási javaslatok beépítésre kerültek.

Az munkamegosztási megállapodást az 1. számú melléklet tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva – elhatározza, a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény) között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, minden szükséges intézkedés megtételére.

Határidő: 2017. december 31. napjáig

Felelős: Antal Szabolcs polgármester

Hajdúsámson, 2017. december 7.

Antal Szabolcs
polgármester

A határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztést készítette:	Bujdosóné Czírkák Mariann	Bujdosóné
Pénzügyi és Gazdasági Osztály:	Bujdosóné Czírkák Mariann osztályvezető	Bujdosóné
Városfejlesztési és Műszaki Osztály:	Szókéné Diószegi Mária osztályvezető	
Jogi és Szervezési Osztály:	Bagolyiné Szűcs Mariann osztályvezető	
Jegyző:	Dr. Danku József	

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény és az Eszterlánc Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Hatályos: 2018. január 1. napjától

mely létrejött, egyrészről

Hajdúsámson Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: **Hivatal**), (4251 Hajdúsámson Szabadság tér 5. szám.), képviseli: Dr. Danku József jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről:

az **Eszterlánc Óvoda** (4251 Hajdúsámson Kossuth út. 11-17. szám) képviseli: Deméné Tóth Ágnes intézményvezető,

valamint

a **Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény** (4251 Hajdúsámson Szabadság tér 7. szám) képviseli: Tarné Hajdu Veronika Judit intézményvezető,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: **Intézmények**, egyenként: **Intézmény**) között alulírott napon és helyen a következő feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

1. Jelen megállapodást a Felek a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá Hajdúsámson Város Önkormányzatának vonatkozó önkormányzati rendeletei, gazdálkodásra vonatkozó szabályzataik alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. A Hivatal látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), b) pontjaiban meghatározott gazdálkodási feladatokat, a megállapodásban részletezettek szerint. A Hivatalon belül a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály (a továbbiakban: **Pénzügy**) végzi.
3. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtsék.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az Intézmények az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkeznek. A saját költségvetésükben jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felelnek, ezen felül kötelesek feladataik ellátásáról, munkafolyamataik megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részükre megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
5. A Hivatal vezetője és az Intézmények vezetői közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.
6. Az Intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az intézményi nyilvántartási rendszerek, állami támogatások igénylésénél a szakmai részek tekintetében az Intézmény vezetője, felelős.
7. Az Intézményekre vonatkozó alapító okiratok elkészítése és Képviselő-testület elé terjesztése a Hivatal feladata. Amennyiben az intézmény alapító okiratának módosítása indokolt, úgy az intézményvezető köteles megfelelő határidőben jelzéssel élni a Hivatal felé az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet előírásaira tekintettel.
8. Szabályzatok: Az Intézmények a Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szabályzatait alkalmazzák, és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartják. A belső szabályzatok elkészítéséért az Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője (osztályvezető) felelős, a szabályzatok időben történő átadásáról a Hivatal gondoskodik. Ezek a szabályzatok a következők:
 - Számviteli politikáról szóló szabályzat
 - Számlarendről szóló szabályzat
 - Gazdasági ügyrendi szabályzat

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak feltárásának és hasznosításának, illetve selejtezésének szabályzata.

9. **Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása:** a Hivatal és az Intézmények pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését külön szabályzat tartalmazza (Gazdálkodási jogkörök szabályzata).

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Pénzügy által előállított és az Intézmények részére megküldött nyomtatványgarnitúrán az Intézmény adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésre álló adatok alapján.
- 1.2. A Pénzügy az Intézmény vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi költségvetés tervezet elkészítéséhez.
- 1.3. A Pénzügy segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok pénzügyi feltételrendszerének meghatározását.
- 1.4. A Pénzügy elvégzi a költségvetés tervezetéhez tartozó adatok kimunkálását a jegyző és az intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra és ehhez rendelkezésre bocsátja a birtokában lévő egyéb információkat is.
- 1.5. A Pénzügy az önkormányzat költségvetésének keretében elkészíti az önkormányzat bizottságainak ülésére és a Képviselő-testület általi tárgyalásra az Intézmény költségvetésének tervezetét, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési rendeletébe.
- 1.6. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletet annak elfogadását követő 5 napon belül a Hivatal megküldi az Intézmény vezetőjének.
- 1.7. A Pénzügy gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében (KGR: Költségvetési Gazdálkodási Rendszer) az elemi költségvetés rögzítéséről az intézmény vezetőjének adatszolgáltatása alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

- 2.1. Az Intézmények önálló bankszámlával és adószámmal rendelkező költségvetési szervek. Az Intézmények a részükre jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodnak.
Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Képviselő-testület által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.
- 2.2. A Pénzügy a költségvetési rendelet Képviselő-testület általi megalkotása után az Intézmény vezetőjének közreműködésével felfekteti az előirányzat-nyilvántartást, melynek egy példányát átadja az Intézmények részére, majd ezt az időközben bekövetkező módosítások miatti párhuzamos vezetés útján havonta egyeztetni az Intézményekkel.
- 2.3. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események hatására az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat. A Pénzügy az előirányzat módosítás nyilvántartásban történő átvezetéséről az intézmény vezetőjét értesíti. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indoklását is. Az előirányzat módosítási igényeket a jegyző részére kell megküldeni, melyek alapján előzetes felülvizsgálat után a Pénzügy előterjesztést készít a Képviselő-testület elé.
- 2.4. A Pénzügy az előbbiek szerinti és az azokon kívüli előirányzat módosítások tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - felülvizsgálja az intézményvezetői hatáskörben végrehajtott módosítások szabályszerűségét,
 - a testületi hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja az Intézmény részére,
 - az előbbi előirányzat módosításokat átvezeti az Intézmény előirányzat nyilvántartásán és havonta egyeztetni a változásokat az Intézményekkel.

3. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bér gazdálkodás) szabályai

- 3.1. Az Intézmények vezetői önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorolnak. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmények önállóan gazdálkodnak. A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmények vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása, nyilvántartások vezetése), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmények feladata. Az Intézmények rendelkeznek a KIRA (Központosított illetmény-számfejtő rendszer) elnevezésű programmal, mellyel önállóan végzik a jogviszonyokkal kapcsolatos változások bejelentését. Az Intézmények vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítését a KIRA rendszerben az Intézmények végzik, melynek aláírására az önkormányzatnál kerül sor. A vezető törzskönyvbe való bejegyztetése a Hivatal feladata.
- 3.2. Az Intézmények a személyi jellegű kifizetésekről, számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távollmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készítenek, amit a Magyar Államkincstár felé továbbítanak. Az Intézmények ellenőrzik a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzik a Magyar Államkincstár felé. A rendszeres személyi juttatásokról az Intézmények létszám- és bérszámvetést vezetnek. Az év végi beszámoló kitöltéséhez és alátámasztásához megfelelő időben a nyilvántartást a Hivatal rendelkezésére bocsátják, egyúttal gondoskodnak a főkönyvi nyilvántartással történő egyezőség biztosításáról.
- 3.3. Az Intézmények vezetői felelnek azért, hogy a munkaerő- és bér gazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntéseinek megfelelően történjen. Az Intézmények vezetnek dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást. Az Intézmények vezetnek a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltatnak a Magyar Államkincstár felé.
- 3.4. Illetményelőleg a munkavállalók részére az Intézmények vezetőjének engedélye alapján, pénzügyi ellenjegyzést követően fizethető ki.

4. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

- 4.1. Főkönyvi könyvelés: 2018. január 1. napjától az ASP (Application Service Provider) rendszert használja a Hivatal. A Pénzügy a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági események főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről a főkönyvi könyvelés elkülönített módon történő biztosításáról, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését szintén a Pénzügy látja el. A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:
- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmények végzik. Ennek során a bevételek, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapp bizonyjait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző területeivel. A készletek állományáról negyedévente adatot szolgáltatnak a Pénzügy részére.
 - A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a 2014. január 1. követően beszerzett kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
 - Az Intézmények előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerinti bizonylatolásáról.
 - A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik. A selejtezési jegyzőkönyveket a Hivatal készíti el az Intézmények dokumentumai alapján.
 - Az Intézmények bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmények vezetnek. Kiállítják a számlákat, nyilvántartják a követeléseket, kiküldik a felszólításokat. A túlfizetések és hátralékosok adatairól negyedévente kimutatást készítenek az Intézmények a Pénzügy részére.
 - Az étkezési nyilvántartását és a számlák kiállítását az Eszterlanc Óvoda végzi el. A térítési díjakról kiállított számlák elkészítéséhez a Szofriász Számítástechnikai Bt. által forgalmazott számlázó programot alkalmazzák. Az Óvoda gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami támogatások igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
 - Az Intézmények hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám, dokumentumok vásárlása, közművelődési tevékenységre fordított felhasználás mértéke stb.) - a vonatkozó

jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére. A Hivatal vezeti az Intézmények támogatásainak nyilvántartását.

- A Pénzügy vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

- 4.2. Beszámolási kötelezettségek teljesítése: Pénzügy elkészíti az Intézmények éves beszámolóját a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a MÁK felé (havonta költségvetési jelentés, negyedévente mérlegjelentés) a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt. A beszámoló szöveges részéhez tartozó szakmai feladat teljesítések ismertetését szükség szerint az Intézmények vezetője köteles elkészíteni. A Pénzügy készíti el az ÁFA bevallásokat, Rehabilitációs hozzájárulás megfizetéséhez kapcsolódó bevallásokat, az ehhez szükséges adatokat (térítési díjak megfizetése alól mentesültek és térítési díjat fizetők létszáma, a Rehabilitációs hozzájárulás bevallásához szükséges létszámadatok stb.) az Intézmények adják meg a Pénzügy részére.
- 4.3. Beérkező számlák kezelése: A számlák az Intézmények címére érkeznek, melyeket az Intézmények ezzel megbízott dolgozója a számla adataival kitöltött utalványlappal felszerelve, teljesítés igazolással ellátva dokumentáltan átad a Pénzügy részére. A dokumentumok kötelezettségvállalását igazoló megrendelőket és szerződéseket az Intézmények készítik el. A Pénzügy ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a számlát alaki és tartalmi szempontból és az utalványlapon ellátja az érvényesítési feladatokat. Az utalványlap Intézmény vezetője, vagy az általa erre feljogosított munkavállalója által történő utalványozását követően gondoskodik a pénzügyi teljesítésről. A számla időben történő átadásáért az Intézmény vezetője felelősséggel tartozik, biztosítani kell a Pénzügy részére a határidőre történő kifizetést megelőző adminisztratív feladatok ellátásához szükséges időt.
- 4.4. Banki utalások: Az Intézmény számláinak átutalással történő kiegyenlítése a Pénzügyön rendelkezése álló terminálon keresztül történik a Pénzügy dolgozója által indított megbízással, melyet a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett aláírók hagynak jóvá.

5. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

- 5.1. A Hivatal látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind a készpénzforgalom tekintetében.
- 5.2. A kisebb összegű kifizetések teljesítésére az Intézmények készpénzellátmányt kapnak, amelyet a Pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el és legkésőbb 30 napon belül az elszámolást teljesíteniük kell. Az Intézmények az általuk beszedett bevételeket kötelesek a pénzforgalmi számlájukra vagy a Hivatal által vezetett Intézményi pénztárba befizetni és a mellékleteket a Pénzügy részére leadni. Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség. Az Intézmény vezetőjének készpénz felvételi igényét megfelelő időben kell kezdeményezni a Pénzügyön. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmények vezetői a felelősek. Az Intézmények kötelesek gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 5.3. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Pénzügyön történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. Az Intézmény részére kiadott szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért az Intézmény vezetője felelős.
- 5.4. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. Az Intézmények az általuk beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készítenek, amelyet Pénzügynek átadnak. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. Az Eszterlánc Óvoda kéri be az étkezést igénylőktől az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek alapján a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Eszterlánc Óvoda dolgozója köteles havonta kimutatást készíteni az ingyenes és térítési díjat fizető étkezőkről és mindezt megküldi a Pénzügy részére.
- 5.5. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók. Az Intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
- 5.6. Az átutalások szabályszerű lebonyolításáért a Hivatal vezetője a felelős.

6. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 6.1. A Pénzügy végzi az Intézményi tárgyi eszközök és számviteli nyilvántartási feladatait az általa használt tárgyi eszköz nyilvántartó programban.
- 6.2. A Pénzügy az Intézmény vezetőjével egyeztetve összeállítja a leltározási ütemtervet, a leltározási szabályzatban foglaltak alapján együttműködve elvégzik az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését.
- 6.3. Az Intézmény a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének belső szabályozása alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét.
- 6.4. Az Intézmény kiállítja a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alaphozonylatait, folyamatosan egyeztet a Pénzügyi eszköznyilvántartóval.
- 6.5. Az Intézmény vezeti az előírt anyagszámadásokat, készletnyilvántartásokat, követeléseket és kötelezettségeket. A készletnyilvántartások, követelések és kötelezettségek változásáról feladást készít negyedévente Pénzügy részére.
- 6.6. Az önkormányzati vagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyon-gazdálkodás szabályairól alkotott rendeletek alapján kell ellátni.
- 6.7. A Képviselő-testület által jóváhagyott beruházás, felújítás végrehajtásáról a Hivatal gondoskodik az Intézmény vezetőjének közreműködésével.

7. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed az Intézményre is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízatások alapján végzi.

8. Az információ szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

- 8.1. Az Intézmények kötelesek azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önkormányzati szintű összevont, illetve az intézményi adatokat – beleértve az állami támogatás igénylését, lemondását, pótigényt megalapozó adatokat is – tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- 8.2. A Hivatal Pénzügyi osztálya az Intézmények költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolókat. Az Intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmények beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmények részére.

Az Intézmények kötelesek adatot szolgáltatni:

- állami támogatások igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához,
- éves költségvetés és zárszámadás elkészítéséhez,
- havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhöz, különböző jogszabályban előírt bevallásokhoz.

- 8.3. Az Intézmények kötelesek beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Pénzügyi és Gazdasági Osztályvezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. Beszerzések, Közbeszerzések

- 9.1. A Hajdúsámson Város Önkormányzat Képviselő-testülete 79/2016. (II. 25.) öh. sz. határozatával fogadta el a Hajdúsámson Város Közbeszerzési Szabályzatát. A Szabályzat II. fejezet 3. § (2) alapján ezt a Szabályzatot kell alkalmazni akkor is, ha a közbeszerzés ajánlatkérője a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal, vagy az önkormányzat költségvetési szerve.

- 9.2. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő illetve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény által kivételként szabályozott beszerzésekre az Intézmények saját Beszerzési szabályzata vonatkozik.
- 9.3. Pályázatok esetében, a pályázati útmutatóban szereplő szabályok figyelembevételével kell eljárni.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodást Hajdúsámson Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (XII. 14.) öh. sz. határozatával fogadta el.
2. Jelen megállapodás 2018. január 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszti Hajdúsámson Város Önkormányzat Képviselő-testületének 94/2013. (III. 28.) öh. sz. és a 93/2013. (III. 28.) öh. sz. határozataival elfogadott együttműködési megállapodások.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Hajdúsámson, 2017. december 14.

Hajdúsámson Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának nevében:

.....
Dr. Danku József
jegyző

Az Intézmények tekintetében:

.....
**Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési
és Muzeális Intézmény**
Tarné Hajdú Veronika Judit intézményvezető

.....
Eszterlánc Óvoda
Deméné Tóth Ágnes intézményvezető