

## **Előterjesztés**

### **a költségvetési szervekkel történő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének elfogadására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §-a előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító szerv, vagy az általa irányított más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv – helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében a képviselő-testület – hagyja jóvá. A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell a költségvetési tervezésére, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtására, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartására vonatkozó rendelkezéseket. A megállapodásban meg kell határozni, hogy ezen feladatok közül, melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete 83/2013.(IV.30.) határozatával hagyta jóvá a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda, a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ, a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont és a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár - közötti munkamegosztási megállapodást.

Az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokra tekintettel elvégeztük a munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatát. A szükséges változtatásokat nem módosításként kezeltük, hanem a könnyebb kezelhetőség és áttekinthetőség érdekében új megállapodásokat készítettünk elő, melyek tervezett hatályba lépése 2020. október 1.

Az előterjesztés mellékletei tartalmazzák a javasolt munkamegosztási megállapodások tervezetét. A jóváhagyott megállapodások aláírásával hatályát veszítik a korábban megkötött megállapodások.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés határozati javaslat szerinti elfogadását!

Sátoraljaújhely, 2020. szeptember 17.

dr. Rózsahegyi Ferenc sk.  
jegyző

Az előterjesztést összeállította: Tagainé Fabók Tímea költségvetési és gazdálkodási osztályvezető

***Határozati javaslat:***

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
...../2020.(IX...) határozata  
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. jóváhagyja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét az 1. melléklet szerinti tartalommal,
2. jóváhagyja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét a 2. melléklet szerinti tartalommal,
3. jóváhagyja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét a 3. melléklet szerinti tartalommal,
4. jóváhagyja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét a 4. melléklet szerinti tartalommal,
5. jóváhagyja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tervezetét az 5. melléklet szerinti tartalommal,

Felhatalmazza a jegyzőt és az 1-5. pont szerint érintett költségvetési szervek vezetőit a munkamegosztási megállapodások aláírására.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** 2020. október 1

Mellékletek:

1. Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
2. Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
3. Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
4. Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

5. Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. számú melléklet Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020.(IX.24.) határozatához

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda  
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt  
Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és  
felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5), (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

### ***Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.  
adószám: 15350105-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15726504  
PIR törzsszám: 350107

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György utca 24.  
adószám: 16678301-2-05  
PIR törzsszám: 637356

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, ezen feladatok ellátására Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde az előző bekezdésben felsorolt feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített és az alábbiakban felsorolt szabályzatok előírásait alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja:

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számlarend,
- gazdálkodási szabályzat.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde az Ávr. 13.§ (2) bekezdése alapján, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban az alábbi szabályzatokat készíti el saját hatáskörben:

- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- vezetése- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata.

Az itt felsorolt szabályzatok tekintetében, az egységes szabályozás érdekében, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja a mintaszabályzatokat.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetője felelős a költségvetési szerv gazdálkodásának jogszerűségéért, a rendelkezésére utalt előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv előirányzatai felett – ha a tárgyévi költségvetési rendelet kivételt nem tesz – teljes jogkörrel rendelkezik.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde részére jóváhagyott önkormányzati támogatást nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kell folyósítani. A pénzellátásnak biztosítania kell a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.

### 3. Tervezés

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődével közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat szolgáltat az intézményvezetőnek;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetési szervek a feladataihoz kapcsolódó kiemelt előirányzataik és a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között átcsoportosítást hajthatnak végre. Az átcsoportosítást a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy rendelheti el a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetője az előirányzat módosítását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és gazdálkodási osztálya a felelős.

## **5. Pénz- és értékkezelés**

A pénzkezelés a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint történik. A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde önálló pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde fizetési számláján, valamint az intézménynek a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál elkülönítetten kezelt házipénztárán keresztül bonyolódik.

Az intézmény pénzforgalmi számláját érintő pénzforgalmát a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal bonyolítja le, a bankszámlát vezető hitelintézettel közvetlen kapcsolatban álló banki terminálon keresztül. Az intézmény vezetőjét és/vagy az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultság illeti meg.

Az intézmény készpénzes kifizetéseire a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal az intézmény kérésére utólagos elszámolásra készpénzelőleget biztosít. Az előleggel 30 napon belül el kell számolni, ez alól kivételt képez az év utolsó hónapja. Decemberben az utolsó pénztári napon minden vásárlási előleggel el kell számolni.

Az intézmény készpénzállomány összegét - az intézmény nagyságát, az ellátandó feladatokat és a biztonságos tárolási feltételeket figyelembe véve - a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A gazdálkodáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzését és nyilvántartását az intézmény végzi.

Az intézmény beszedi a saját működési bevételeit (beiratkozás díjak, bérleti díjak stb) és gondoskodik azok befizetéséről a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az éves költségvetési rendeletben, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazotti-, illetve egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal feladata.

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde adatot szolgáltat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal részére. A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézményi kötelezettségvállalásokhoz a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetőjének, vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése szükséges.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szervek részére jóváhagyott önkormányzati támogatás nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kerül folyósításra.

Az éves költségvetés elfogadását követően, az intézmény által megküldött, a bevételek és kiadások havi ütemezése alapján kerül megállapításra a havi finanszírozási ütemterv. A havi finanszírozás keretében, a bér és a járulék költség kifizetése teljes egészében önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egyéb működési kiadások havi összege korrigálásra kerül a tervezett saját intézményi bevételekkel, így kerül megállapításra a havi finanszírozás összege. A dologi kiadások teljesítése, a pénzügyileg teljesítendő számlák kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, az átutalások teljesítését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődére is kiterjed.

Kötelezettséget a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásokról a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődénél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által írásban kijelölt személy végez.

Utalványozásra a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, számlázás**

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde gazdasági eseményei.

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább háromhavonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat, mutatószámokat a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde szolgáltatja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal felé.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény által írásban benyújtott számlakérő alapján kiállítja az intézmény nevére az átutalási-, és készpénzes számlákat. A számla aláírására a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal által, az intézmény nevére kiállított számlák analitikus nyilvántartását a költségvetési és gazdálkodási osztály vezeti.

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal vezeti, elkészíti a nyilvántartáshoz szükséges alapbizonylatokat és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

## **9. Beszámolás, adatszolgáltatás**

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladata.

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal készíti el a tárgyévi költségvetés teljesítéséhez és az előző évi zárszámadáshoz kapcsolódó éves és időszaki beszámolókat, költségvetési jelentéseket.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal teljesíti az államháztartással szembeni egyéb adatszolgáltatásokat (NAV bevallások, törzskönyvi nyilvántartás bejegyzései, statisztikai jelentések).

## **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, vagyonvédelem**

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. Az intézményvezető gondoskodik az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátásáról, az intézmény rendeltetészerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzéséről.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde egyes karbantartási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét jelzi a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére. Amennyiben a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kapacitás hiányában nem tudja elvégezni az igényelt karbantartási feladatokat, az intézményvezető jogosult külső kivitelezővel történő szerződéskötésre. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során, az intézmény közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal műszaki és vagyongazdálkodási osztályának a feladata.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, valamint a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 9/2004. (III.22.) számú rendelete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt tájékoztatja.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde belső ellenőrzését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kinevezett belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 2. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. október 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokat az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások alapján kötelesek szerződő felek végrehajtani.

A 2013. május 3-án megkötött megállapodás 20.....-tól hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2020.....

.....  
*kijelölt költségvetési szerv  
vezetője*

.....  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv vezetője*

**Záradék:** A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, és a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .../2020. (IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.

2. számú melléklet Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020.(IX.24.) határozatához

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési  
Központ költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5), (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

### ***Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.  
adószám: 15350105-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15726504  
PIR törzsszám: 350107

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Táncsics tér 3.  
adószám: 16679591-2-05  
PIR törzsszám: 637389

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, ezen feladatok ellátására Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ az előző bekezdésben felsorolt feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ szakmai döntéshozó szerepét.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített és az alábbiakban felsorolt szabályzatok előírásait alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja:

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számlarend,
- gazdálkodási szabályzat.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ az Ávr. 13.§ (2) bekezdése alapján, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban az alábbi szabályzatokat készíti el saját hatáskörben:

- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- vezetése- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata.

Az itt felsorolt szabályzatok tekintetében, az egységes szabályozás érdekében, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény rendelkezésére bocsájtja a mintaszabályzatokat.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetője felelős a költségvetési szerv gazdálkodásának jogszerűségéért, a rendelkezésébe utalt előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv előirányzatai felett – ha a tárgyévi költségvetési rendelet kivételt nem tesz – teljes jogkörrel rendelkezik.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ részére jóváhagyott önkormányzati támogatást nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kell folyósítani. A pénzellátásnak biztosítania kell a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.

## **3. Tervezés**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat szolgáltat az intézményvezetőnek;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

-

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetési szervek a feladataihoz kapcsolódó kiemelt előirányzataik és a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között átcsoportosítást hajthatnak végre. Az átcsoportosítást a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy rendelheti el a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetője az előirányzat módosítását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és gazdálkodási osztálya a felelős.

#### **5. Pénz- és értékkezelés**

A pénzkezelés a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint történik. A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ önálló pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ fizetési számláján, valamint az intézménynek a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál elkülönítetten kezelt házipénztárán keresztül bonyolódik.

Az intézmény pénzforgalmi számláját érintő pénzforgalmát a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal bonyolítja le, a bankszámlát vezető hitelintézettel közvetlen kapcsolatban álló banki

terminálon keresztül. Az intézmény vezetőjét és/vagy az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultság illeti meg.

Az intézmény készpénzes kifizetéseire a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal az intézmény kérésére utólagos elszámolásra készpénzelőleget biztosít. Az előleggel 30 napon belül el kell számolni, ez alól kivételt képez az év utolsó hónapja. Decemberben az utolsó pénztári napon minden vásárlási előleggel el kell számolni.

Az intézmény készpénzállomány összegét - az intézmény nagyságát, az ellátandó feladatokat és a biztonságos tárolási feltételeket figyelembevéve - a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A gazdálkodáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzését és nyilvántartását az intézmény végzi.

Az intézmény beszedi a saját működési bevételeit (beiratkozás díjak, bérleti díjak stb) és gondoskodik azok befizetéséről a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az éves költségvetési rendeletben, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazotti-, illetve egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal feladata.

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ adatot szolgáltat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal részére. A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézményi kötelezettségvállalásokhoz a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetőjének, vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése szükséges.

### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szervek részére jóváhagyott önkormányzati támogatás nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kerül folyósításra.

Az éves költségvetés elfogadását követően, az intézmény által megküldött, a bevételek és kiadások havi ütemezése alapján kerül megállapításra a havi finanszírozási ütemterv. A havi finanszírozás keretében, a bér és a járulék költség kifizetése teljes egészében önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egyéb működési kiadások havi összege korrigálásra kerül a tervezett saját intézményi bevételekkel, így kerül megállapításra a havi finanszírozás összege. A dologi kiadások teljesítése, a pénzügyileg teljesítendő számlák kijelölése az

intézményvezető hatáskörébe tartozik, az átutalások teljesítését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központra is kiterjed.

Kötelezettséget a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásokról a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központnál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által írásban kijelölt személy végez.

Utalványozásra a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, számlázás**

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ gazdasági eseményei.

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetőjét kérésére bármikor, de legalább háromhavonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat, mutatószámokat a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ szolgáltatja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal felé.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény által írásban benyújtott számlakérő alapján kiállítja az intézmény nevére az átutalási-, és készpénzes számlákat. A számla aláírására a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal által, az intézmény nevére kiállított számlák analitikus nyilvántartását a költségvetési és gazdálkodási osztály vezeti.

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal vezeti, elkészíti a nyilvántartáshoz szükséges alapbizonylatokat és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

## **9. Beszámolás, adatszolgáltatás**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladata.

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal készíti el a tárgyévi költségvetés teljesítéséhez és az előző évi zárszámadáshoz kapcsolódó éves és időszakos beszámolókat, költségvetési jelentéseket.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal teljesíti az államháztartással szembeni egyéb adatszolgáltatásokat (NAV bevallások, törzskönyvi nyilvántartás bejegyzései, statisztikai jelentések).

## **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, vagyonvédelem**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. Az intézményvezető gondoskodik az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátásáról, az intézmény rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzéséről.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ egyes karbantartási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét jelzi a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére. Amennyiben a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kapacitás hiányában nem tudja elvégezni az igényelt karbantartási feladatokat, az intézményvezető jogosult külső kivitelezővel történő szerződéskötésre. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során, az intézmény közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal műszaki és vagyongazdálkodási osztályának a feladata.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, valamint a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 9/2004. (III.22.) számú rendelete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt tájékoztatja.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ belső ellenőrzését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kinevezett belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési

tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **12. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2020. október 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokat az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások alapján kötelesek szerződő felek végrehajtani.

A 2013. május 3-án megkötött megállapodás 20.....-tól hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2020.....

.....  
*kijelölt költségvetési szerv  
vezetője*

.....  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv vezetője*

**Záradék:** A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, és a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .../2020. (IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.

3. számú melléklet Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020.(IX.24.) határozatához

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet  
költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési  
szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5), (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

### ***Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.  
adószám: 15350105-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15726504  
PIR törzsszám: 350107

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Határ u. 6-10.  
adószám: 15352145-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15352145  
PIR törzsszám: 352145

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, ezen feladatok ellátására Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet az előző bekezdésben felsorolt feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által kijelölt, ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakkal látja el. A pénzügyi- számviteli feladatokat ellátó alkalmazottak felett a szakmai irányítást a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője gyakorolja.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet szakmai döntéshozó szerepét.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített és az alábbiakban felsorolt szabályzatok előírásait alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja:

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számlarend,
- gazdálkodási szabályzat.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet az Ávr. 13.§ (2) bekezdése alapján, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban az alábbi szabályzatokat készíti el saját hatáskörben:

- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- vezetése- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata.

Az itt felsorolt szabályzatok tekintetében, az egységes szabályozás érdekében, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja a mintaszabályzatokat.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője felelős a költségvetési szerv gazdálkodásának jogszerűségéért, a rendelkezésébe utalt előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv előirányzatai felett – ha a tárgyévi költségvetési rendelet kivételt nem tesz – teljes jogkörrel rendelkezik.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére jóváhagyott önkormányzati támogatást nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kell folyósítani. A pénzellátásnak biztosítania kell a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.

## **3. Tervezés**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezettel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat szolgáltat az intézményvezetőknek;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetési szervek a feladataihoz kapcsolódó kiemelt előirányzataik és a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között átcsoportosítást hajthatnak végre. Az átcsoportosítást a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy rendelheti el a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője az előirányzat módosítását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéseért a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és gazdálkodási osztálya a felelős.

#### **5. Pénz- és értékkezelés**

A pénzkezelés a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint történik. A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet önálló pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet fizetési számláján, valamint az intézménynek a telephelyén kezelt házipénztárán keresztül bonyolódik.

Az intézmény pénzforgalmi számláját érintő pénzforgalmát maga bonyolítja le, a bankszámlát vezető hitelintézettel közvetlen kapcsolatban álló banki terminálon keresztül. Az intézmény vezetőjét és/vagy az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultság illeti meg.

Az intézmény készpénzállomány összegét - az intézmény nagyságát, az ellátandó feladatokat és a biztonságos tárolási feltételeket figyelembevéve - a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A gazdálkodáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzését és nyilvántartását az intézmény végzi.

Az intézmény beszedi a saját működési bevételeit (térítési díjak, bérleti díjak stb) és gondoskodik azok bevételezéséről a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az éves költségvetési rendeletben, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazotti-, illetve egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Sátoraljaújhely Városellátó Szervezet feladata.

A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézményi kötelezettségvállalásokhoz a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetőjének, vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése szükséges.

### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szervek részére jóváhagyott önkormányzati támogatás nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kerül folyósításra.

Az éves költségvetés elfogadását követően, az intézmény által megküldött, a bevételek és kiadások havi ütemezése alapján kerül megállapításra a havi finanszírozási ütemterv. A havi finanszírozás keretében, a bér és a járulék költség kifizetése teljes egészében önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egyéb működési kiadások havi összege korrigálásra kerül a tervezett saját intézményi bevételekkel, így kerül megállapításra a havi finanszírozás összege. A dologi kiadások teljesítése, a pénzügyileg teljesítendő számlák kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a

költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezetre is kiterjed.

Kötelezettséget a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásokról a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezetnél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által írásban kijelölt személy végez.

Utalványozásra a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, számlázás**

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet gazdasági eseményei.

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet végzi.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat, mutatószámokat a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet szolgáltatja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal felé.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet állítja ki az intézmény nevére az átutalási-, és készpénzes számlákat. A számla aláírására a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. Az intézmény nevére kiállított számlák analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezeti.

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezeti, elkészíti a nyilvántartáshoz szükséges alapbizonylatokat és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

## **9. Beszámolás, adatszolgáltatás**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az intézmény feladata.

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet készíti el a tárgyévi költségvetés teljesítéséhez és az előző évi zárszámadáshoz kapcsolódó éves és időszaki beszámolókat, költségvetési jelentéseket.

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet teljesíti az államháztartással szembeni egyéb adatszolgáltatásokat (NAV bevallások, statisztikai jelentések).

A törzskönyvi nyilvántartás bejegyzéseit a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

## **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, vagyonvédelem**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. Az intézményvezető gondoskodik az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátásáról, az intézmény rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzéséről.

Amennyiben a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kapacitás hiányában nem tudja elvégezni a szükséges karbantartási feladatokat, az intézményvezető jogosult külső kivitelezővel történő szerződéskötésre. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során, az intézmény közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, valamint a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 9/2004. (III.22.) számú rendelete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól rendeletében,

továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt tájékoztatja.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet belső ellenőrzését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kinevezett belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 12. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. október 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokat az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások alapján kötelesek szerződő felek végrehajtani.

Sátoraljaújhely, 2020.....

.....  
*kijelölt költségvetési szerv  
vezetője*

.....  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv vezetője*

**Záradék:** A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, és a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .../2020. (IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.

4. számú melléklet Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020.(IX.24.) határozatához

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont  
költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési  
szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## **1. Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5), (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

### ***Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.  
adószám: 15350105-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15726504  
PIR törzsszám: 350107

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Torzsás utca 25.  
adószám: 15791306-2-05  
PIR törzsszám: 791308

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, ezen feladatok ellátására Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont az előző bekezdésben felsorolt feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakmai döntéshozó szerepét.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített és az alábbiakban felsorolt szabályzatok előírásait alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja:

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számlarend,
- gazdálkodási szabályzat.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont az Ávr. 13.§ (2) bekezdése alapján, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban az alábbi szabályzatokat készíti el saját hatáskörben:

- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- vezetése- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata.

Az itt felsorolt szabályzatok tekintetében, az egységes szabályozás érdekében, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény rendelkezésére bocsájtja a mintaszabályzatokat.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetője felelős a költségvetési szerv gazdálkodásának jogszerűségéért, a rendelkezésébe utalt előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv előirányzatai felett – ha a tárgyévi költségvetési rendelet kivételt nem tesz – teljes jogkörrel rendelkezik.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont részére jóváhagyott önkormányzati támogatást nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kell folyósítani. A pénzellátásnak biztosítania kell a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.

## **3. Tervezés**

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközponttal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat szolgáltat az intézményvezetőnek;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

-

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetési szervek a feladataihoz kapcsolódó kiemelt előirányzataik és a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között átcsoportosítást hajthatnak végre. Az átcsoportosítást a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy rendelheti el a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetője az előirányzat módosítását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és gazdálkodási osztálya a felelős.

#### **5. Pénz- és értékkezelés**

A pénzkezelés a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint történik. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont önálló pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont fizetési számláján, valamint az intézménynek a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál elkülönítetten kezelt házipénztárán keresztül bonyolódik.

Az intézmény pénzforgalmi számláját érintő pénzforgalmát a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal bonyolítja le, a bankszámlát vezető hitelintézettel közvetlen kapcsolatban álló banki terminálon keresztül. Az intézmény vezetőjét és/vagy az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultság illeti meg.

Az intézmény készpénzes kifizetéseire a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal az intézmény kérésére utólagos elszámolásra készpénzelőleget biztosít. Az előleggel 30 napon belül el kell számolni, ez alól kivételt képez az év utolsó hónapja. Decemberben az utolsó pénztári napon minden vásárlási előleggel el kell számolni.

Az intézmény készpénzállomány összegét - az intézmény nagyságát, az ellátandó feladatokat és a biztonságos tárolási feltételeket figyelembevéve - a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A gazdálkodáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzését és nyilvántartását az intézmény végzi.

Az intézmény beszedi a saját működési bevételeit (beiratkozás díjak, bérleti díjak stb) és gondoskodik azok befizetéséről a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az éves költségvetési rendeletben, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazotti-, illetve egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal feladata.

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont adatot szolgáltat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal részére. A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézményi kötelezettségvállalásokhoz a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetőjének, vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése szükséges.

### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szervek részére jóváhagyott önkormányzati támogatás nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kerül folyósításra.

Az éves költségvetés elfogadását követően, az intézmény által megküldött, a bevételek és kiadások havi ütemezése alapján kerül megállapításra a havi finanszírozási ütemterv. A havi finanszírozás keretében, a bér és a járulék költség kifizetése teljes egészében önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egyéb működési kiadások havi összege korrigálásra kerül a tervezett saját intézményi bevételekkel, így kerül megállapításra a havi finanszírozás

összege. A dologi kiadások teljesítése, a pénzügyileg teljesítendő számlák kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, az átutalások teljesítését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpontra is kiterjed.

Kötelezettséget a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásokról a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpontnál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által írásban kijelölt személy végzi.

Utalványozásra a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, számlázás**

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont gazdasági eseményei.

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetőjét kérésére bármikor, de legalább háromhavonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat, mutatószámokat a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szolgáltatja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal felé.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény által írásban benyújtott számlakérő alapján kiállítja az intézmény nevére az átutalási-, és készpénzes számlákat. A számla aláírására a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal által, az intézmény nevére kiállított számlák analitikus nyilvántartását a költségvetési és gazdálkodási osztály vezeti.

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal vezeti, elkészíti a nyilvántartáshoz szükséges alapbizonylatokat és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

## **9. Beszámolás, adatszolgáltatás**

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladata.

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal készíti el a tárgyévi költségvetés teljesítéséhez és az előző évi zárszámadáshoz kapcsolódó éves és időszaki beszámolókat, költségvetési jelentéseket.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal teljesíti az államháztartással szembeni egyéb adatszolgáltatásokat (NAV bevallások, törzskönyvi nyilvántartás bejegyzései, statisztikai jelentések).

## **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, vagyonvédelem**

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. Az intézményvezető gondoskodik az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátásáról, az intézmény rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzéséről.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont egyes karbantartási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét jelzi a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére. Amennyiben a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kapacitás hiányában nem tudja elvégezni az igényelt karbantartási feladatokat, az intézményvezető jogosult külső kivitelezővel történő szerződéskötésre. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során, az intézmény közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal műszaki és vagyongazdálkodási osztályának a feladata.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, valamint a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 9/2004. (III.22.) számú rendelete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt tájékoztatja.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont belső ellenőrzését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kinevezett belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 12. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. október 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokat az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások alapján kötelesek szerződő felek végrehajtani.

A 2013. május 3-án megkötött megállapodás 20.....-tól hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2020.....

.....  
*kijelölt költségvetési szerv  
vezetője*

.....  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv vezetője*

**Záradék:** A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, és a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .../2020. (IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.

5. számú melléklet Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2020.(IX.24.) határozatához

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár  
költségvetési szerv és a kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési  
szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5), (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Sátoraljaújhelyi Város Könyvtár költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

### ***Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.  
adószám: 15350105-2-05  
bankszámlaszám: 11734138-15726504  
PIR törzsszám: 350107

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

név: Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár  
cím: 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György utca 8.  
adószám: 16678370-1-05  
PIR törzsszám: 637367

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, ezen feladatok ellátására Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár az előző bekezdésben felsorolt feladatait a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár szakmai döntéshozó szerepét.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal számviteli politikája keretében elkészített és az alábbiakban felsorolt szabályzatok előírásait alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja:

- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számlarend,
- gazdálkodási szabályzat.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár az Ávr. 13.§ (2) bekezdése alapján, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban az alábbi szabályzatokat készíti el saját hatáskörben:

- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat,
- gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- vezetése- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- belső kontrollrendszer szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata.

Az itt felsorolt szabályzatok tekintetében, az egységes szabályozás érdekében, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény rendelkezésére bocsájtja a mintaszabályzatokat.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetője felelős a költségvetési szerv gazdálkodásának jogszerűségéért, a rendelkezésébe utalt előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv előirányzatai felett – ha a tárgyévi költségvetési rendelet kivételt nem tesz – teljes jogkörrel rendelkezik.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár részére jóváhagyott önkormányzati támogatást nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kell folyósítani. A pénzellátásnak biztosítania kell a költségvetési szerv folyamatos működőképességét.

## **3. Tervezés**

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár és a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtárral közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat szolgáltató az intézményvezetőnek;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltató;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetési szervek a feladataihoz kapcsolódó kiemelt előirányzataik és a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között átcsoportosítást hajthatnak végre. Az átcsoportosítást a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy rendelheti el a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személy ellenjegyzése mellett.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetője az előirányzat módosítását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztálya a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetőjét.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és gazdálkodási osztálya a felelős.

#### **5. Pénz- és értékkezelés**

A pénzkezelés a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint történik. A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár önálló pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár fizetési számláján, valamint az intézménynek a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál elkülönítetten kezelt házipénztárán keresztül bonyolódik.

Az intézmény pénzforgalmi számláját érintő pénzforgalmát a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal bonyolítja le, a bankszámlát vezető hitelintézettel közvetlen kapcsolatban álló banki terminálon keresztül. Az intézmény vezetőjét és/vagy az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás bejelentés szerint – a fizetési számla felett rendelkezési jogosultság illeti meg.

Az intézmény készpénzes kifizetéseire a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal az intézmény kérésére utólagos elszámolásra készpénzelőleget biztosít. Az előleggel 30 napon belül el kell számolni, ez alól kivételt képez az év utolsó hónapja. Decemberben az utolsó pénztári napon minden vásárlási előleggel el kell számolni.

Az intézmény készpénzállomány összegét - az intézmény nagyságát, az ellátandó feladatokat és a biztonságos tárolási feltételeket figyelembe véve - a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A gazdálkodáshoz szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzését és nyilvántartását az intézmény végzi.

Az intézmény beszedi a saját működési bevételeit (beiratkozás díjak, bérleti díjak stb) és gondoskodik azok befizetéséről a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

Az éves költségvetési rendeletben, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közalkalmazotti-, illetve egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatal feladata.

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár adatot szolgáltat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal részére. A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal rögzíti, és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézményi kötelezettségvállalásokhoz a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetőjének, vagy az által kijelölt személy ellenjegyzése szükséges.

### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szervek részére jóváhagyott önkormányzati támogatás nettó finanszírozás keretében, előirányzat-felhasználási ütemterv alapján kerül folyósításra.

Az éves költségvetés elfogadását követően, az intézmény által megküldött, a bevételek és kiadások havi ütemezése alapján kerül megállapításra a havi finanszírozási ütemterv. A havi finanszírozás keretében, a bér és a járulék költség kifizetése teljes egészében önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egyéb működési kiadások havi összege korrigálásra kerül a tervezett saját intézményi bevételekkel, így kerül megállapításra a havi finanszírozás összege. A dologi kiadások teljesítése, a pénzügyileg teljesítendő számlák kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, az átutalások teljesítését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtárra is kiterjed.

Kötelezettséget a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásokról a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtárnál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által írásban kijelölt személy végez.

Utalványozásra a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

### **8. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, számlázás**

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár gazdasági eseményei.

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetőjét kérésére bármikor, de legalább háromhavonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat, mutatószámokat a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár szolgáltatja a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal felé.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal az intézmény által írásban benyújtott számlakérő alapján kiállítja az intézmény nevére az átutalási-, és készpénzes számlákat. A számla aláírására a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési és gazdálkodási osztályvezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult. A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal által, az intézmény nevére kiállított számlák analitikus nyilvántartását a költségvetési és gazdálkodási osztály vezeti.

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal vezeti, elkészíti a nyilvántartáshoz szükséges alapbizonylatokat és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

## **9. Beszámolás, adatszolgáltatás**

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal feladata.

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal készíti el a tárgyévi költségvetés teljesítéséhez és az előző évi zárszámadáshoz kapcsolódó éves és időszaki beszámolókat, költségvetési jelentéseket.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal teljesíti az államháztartással szembeni egyéb adatszolgáltatásokat (NAV bevallások, törzskönyvi nyilvántartás bejegyzései, statisztikai jelentések).

## **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, vagyonvédelem**

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról. Az intézményvezető gondoskodik az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátásáról, az intézmény rendeltetészerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzéséről.

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár egyes karbantartási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét jelzi a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet részére. Amennyiben a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet kapacitás hiányában nem tudja elvégezni az igényelt karbantartási feladatokat, az intézményvezető jogosult külső kivitelezővel történő

szerződéskötésre. Idegen kivitelezővel történő szerződéskötésre a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során, az intézmény közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal műszaki és vagyongazdálkodási osztályának a feladata.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, valamint a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 9/2004. (III.22.) számú rendelete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

## **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

A Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalt tájékoztatja.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal és a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár belső ellenőrzését a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalnál kinevezett belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 12. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. október 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A megállapodásban nem részletezett feladatokat az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások alapján kötelesek szerződő felek végrehajtani.

A 2013. május 3-án megkötött megállapodás 20.....-tól hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2020.....

.....  
*kijelölt költségvetési szerv  
vezetője*

.....  
*gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv vezetője*

**Záradék:** A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, és a Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .../2020. (IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.