

92/2013. (VI. 26.) önkormányzati határozat

HVÓBKI és a HKK közötti munkamegosztási megállapodás módosítása

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény és a Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás” közötti „Munkamegosztási megállapodás”-t a melléklet szerint jóváhagyja. A módosítással, illetve annak jóváhagyásával egyidejűleg a 41/2013. (III.27.) önkormányzati határozat hatályát veszti.

Határidő: 2013. július 1.

Felelős: Csáki Zsigmond polgármester

Szabó Sándor címzetes főjegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

TERVEZET

A Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény és a Heves Városi Művelődési, Közgűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A megállapodás létrejött az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény** (továbbiakban: Áht) és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Ávr.). **10. §. (4) bekezdésben** foglaltak alapján *Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény*, 3360 Heves Arany János utca 36/B., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: HVÓBKI), valamint *Heves Városi Művelődési, Közgűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás*, 3360 Heves Erkel Ferenc utca 2., mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Hevesi Kulturális Központ) között, mely rögzíti az Ávr. 9. § (2) bekezdés (a-c) pontja szerinti feladatok ellátásának rendjét.

A Hevesi Kulturális Központnak gazdasági szervezete nincs, ezért az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4). bekezdésében** előírt gazdasági szervezeti feladatokat – az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a HVÓBKI látja el.

I. Az együttműködés általános szabályai

1. A HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Hevesi Kulturális Központ, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei a Hevesi Kulturális Központnál nincsenek meg, a HVÓBKI köteles ellátni.
4. A HVÓBKI a pénzügyi gazdálkodási egységének útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, ésszerű gazdálkodás feltételeit.

5. A 4. pontban foglaltakat a HVÓBKI elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a Heves Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Szabályzatában, valamint ezen megállapodásban foglaltak alapján saját hatáskörében gyakorolja.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

I. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a HVÓBKI segíti az intézményt.

1.1. A HVÓBKI a Hevesi Kulturális Központ rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek alapján

- a Hevesi Kulturális Központ elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a HVÓBKI elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében a Hevesi Kulturális Központ részére jóváhagyott kiemelt és egyéb rögzített előirányzatok szerint részletes költségvetését.
- a HVÓBKI elkészíti az elemi költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az intézményi elemi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításról.

1.2. A Hevesi Kulturális Központ önálló elemi költségvetési igényt készít, a HVÓBKI által kiadott tervezési segédletnek megfelelően.

1.3. A HVÓBKI elemi és összevont költségvetési javaslatot készít.

1.4. A HVÓBKI a költségvetési rendelet megalkotása után a Hevesi Kulturális Központ részére a jogszabályban meghatározott bontásban előirányzat nyilvántartást vezet, amit folyamatosan egyeztet a Hevesi Kulturális Központ vezetőjével, annak nyilvántartásával.

1.5. A HVÓBKI mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Hevesi Kulturális Központ költségvetés tervezésének számviteli feladataiért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

1.6. A HVÓBKI pénzügyi szervezeti egysége látja el:

1.6.1. A Hevesi Kulturális Központ, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

1.6.2. a Hevesi Kulturális Központ, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

2. Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.

A HVÓBKI köteles a kiemelt előirányzatokról Hevesi Kulturális Központ költségvetése szerinti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a Hevesi Kulturális Központ vezetője számára.

2.1. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (HVÓBKI) és az önállóan működő költségvetési szerv (Hevesi Kulturális Központ) azon előirányzatai esetén, amelyek felett a rendelkezési jogosultsággal bírnak, önállóan vállalhatnak kötelezettséget és köthetnek szerződést az elemi költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

2.2. A Hevesi Kulturális Központ alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben Heves Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatában szereplő operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával köteles eljárni, .

2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv által az önállóan működő költségvetési szerv számára az Ávr 10. §. szerint ellátott feladatok fedezetül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.

2.4. Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa Heves Város Önkormányzata költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.5. A 2.3 és 2.4 pontban foglaltak be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

2.6. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően a Hevesi Kulturális Központ rendelkezik:

2.6.1. A Hevesi Kulturális Központ a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásai közül a költségvetésében meghatározott mértékben és a rendeletben elfogadott előiránnyal rendelkezik.

2.6.2. A Hevesi Kulturális Központ a számára a 2.2. pont szerint a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. rendelet előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamati megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére a 2.6.1. pont szerint megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

2.7. Éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

2.7.1. A Hevesi Kulturális Központ előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, HVÓBKI vezetője által kezdeményezheti.

2.7.2. A Hevesi Kulturális Központ részére engedélyezett létszámot csak a képviselő-testület módosíthatja.

2.7.3. A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében a Hevesi Kulturális Központ, a képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

2.7.4. A Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a tárgyévi költségvetési rendeletében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

2.7.5. A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és a Hevesi Kulturális Központ biztonságos működésének szem előtt tartásával- a pót-előirányzati kérelem jóváhagyását követően- vállalhat kötelezettséget a Hevesi Kulturális Központ.

2.7.6. A megállapított kiadások összege csak a képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

2.7.7. A Hevesi Kulturális Központ közötti feladatváltozást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak Heves Város Képviselő-testülete engedélyezhet.

2.7.8. Az előirányzat – módosítás engedélyezéséről a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról az önkormányzat tájékoztatja a Hevesi Kulturális Központ - ot. A HVÓBKI a Hevesi Kulturális Központ – racionalizálás érdekében tett döntése következtében az előirányzat megváltoztatásáról írásban tájékoztatja az intézményvezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

2.7.9. A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a HVÓBKI -nál történik. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ a negyedéves zárást követően egyeztetni köteles.

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1. A Hevesi Kulturális Központ vezetője az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig Heves Város Önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésre irányuló kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a HVÓBKI – nak. (kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése).

3.1.1.1. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Hevesi Kulturális Központ vezetőjének.

3.1.1.2. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzzi a HVÓBKI dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

3.1.1.3. A HVÓBKI a 3.1.1.1. és a 3.1.1.2. pontokban foglaltakról egy munkanapon belül írásban nyilatkozik.

3.1.2. A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja a Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI -t.

3.1.3. Közüzeti szolgáltatások megrendelése esetén a Hevesi Kulturális Központ vállalhat kötelezettséget.

3.1.4. A Hevesi Kulturális Központ az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

3.1.5. Olyan kötelezettségvállalás érvényességhez, amely költségvetési forrás felhasználásával, vagy önkormányzati vagyon használatával jár a jegyző által megbízott a HVÓBKI dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

3.2. Az utalványozás rendje

3.2.1. A közműdíjakat és kifizetéseket a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője utalványozza.

3.2.1.1. Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

3.2.1.2. A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot átadó-átvevő könyvvel kell a HVÓBKI –hoz eljuttatni érvényesítés végett.

3.2.1.3. A HVÓBKI -hoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, a Hevesi Kulturális Központ vezetője általi utalványozásra.

3.3. Az érvényesítés rendje

3.3.1. Az érvényesítést a jegyző által írásban megbízott, pénzügyi-számviteli végzettségű HVÓBKI dolgozója végzi.

3.3.2. Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi a Hevesi Kulturális Központnak.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.4.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott HVÓBKI dolgozója jogosult.

3.4.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettségvállalást, ami meghaladja a 100 000.-Ft-ot írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 100 000.-Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

3.4.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Hevesi Kulturális Központ vezetőjével.

3.4.4. Szakmai teljesítés igazolását a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

4. Analitikus nyilvántartás, számvitel

Az analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Hevesi Kulturális Központ saját maga, más területeit a HVÓBKI intézményenként elkülönítetten látja el.

4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásai

4.1.1. A Hevesi Kulturális Központ önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol, a mindenkori költségvetési rendelet figyelembevételével.

4.1.2. A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása - a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével - a Hevesi Kulturális Központ intézmény vezetőjének a feladat-és hatásköre, de az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat figyelembe kell venni.

4.1.3. A Hevesi Kulturális Központ közalkalmazottairól önállóan szükséges vezetni a személyi anyagot és egyéb személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, amelyet a HVÓBKI lát el jelen megállapodás alapján:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével (a munkába lépést megelőző napon) és megszüntetésével kapcsolatban teljesített adatszolgáltatásról

- a soros előrelépőkről
- a kreditpontok vagy iskolai végzettség megszerzése miatti előrelépőkről
- jubileumi jutalmak kifizetéséről
- tárgyhónapot követő hónap 4. napjáig rendszeres jelentés megtörténte a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, tárgyhónapot követő hó 10. napjáig távollétjelentés a szabadságok igénybevételéről, valamint 2 havi rendszerességgel a változóbékekről
- a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegettarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról - minden egyéb, költségkihatással járó intézkedésről (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai)
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap)
- minden, a „KIR”- rendszer használatát igénylő feladat elvégzése, jelentés és könyvelési bizonylat megküldése, adatfeldolgozás, munkáltatói igazoláshoz átlagkereset kiszámítása, változások esetén az elkészített dokumentumokról
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé az okiratok megküldése a Magyar Államkincstár (MÁK) Területi Igazgatóságának.

4.1.4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmények szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezetnek, mind a HVÓBKI mind a Hevesi Kulturális Központ intézménye.

4.1.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HVÓBKI biztosítja, hogy a munkaerő és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

4.2. Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása, (dologi kiadások) nyilvántartása

4.2.1. Az intézményműködtetési feladatai közül a Hevesi Kulturális Központ látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,

- gondoskodik a Hevesi Kulturális Központ üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,

4.2.2. A Hevesi Kulturális Központ feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartások vezetése: (ilyenek pl kisebb tételű irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök). A Hevesi Kulturális Központ tagintézményei ellátmánypénztárral rendelkeznek. A készpénz kezelésére és azok elszámolására a HVÓBKI Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak az irányadó szabályok.

- a költségvetésben – nem az egységes tankönyv-beszerzés, keretébe tartozó könyvvásárlásra fordítható előirányzat terhére szakkönyvek beszerzése, valamint a postai kiadások készpénzben történő teljesítése, a távközlési díjak kivételével,
- egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, stb.) megrendelése, kisebb összegű számlák készpénzes kiegyenlítése, a teljesítés igazolása, a számlák továbbítása,
- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI – nak,
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása. (ki kerülne belőle.)

4.2.3. A közüzemi szolgáltatások beszerzése a Hevesi Kulturális Központ feladatai közé tartozik, a Hevesi Kulturális Központ vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló Hevesi Kulturális Központ hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

4.2.4. A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz és csatorna, gáz hulladékszállítás) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás-utalványozás, elszámolás a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetőjének feladata a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak betartásával.

5. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

5.1. A Hevesi Kulturális Központ a HVÓBKI iránymutatása alapján éves leltárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére történő kezdeményezése a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője által történhet a HVÓBKI felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

5.2. A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a HVOBKI által megbízott személy készít és azt a HVOBKI vezetője jóváhagyja. A leltározást a HVOBKI leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elkészíteni.

5.3. A HKK vezetőjének az iránymutatás alapján a Hevesi Kulturális Központ a HVOBKI által kijelölt leltározási bizottságok által végzi a leltárfelvételeket.

5.4. A Hevesi Kulturális Központ kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű végrehajtásáról.

5.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.6. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban levő eszközöket is - a Hevesi Kulturális Központ vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

5.7. A Hevesi Kulturális Központ által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a felelős (előirányzatok igényléséhez, elszámolásához adatszolgáltatás, étkezés nyilvántartása) míg egyéb pénzügyi információk esetén az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a felelős.

6. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a HVOBKI elkülönítetten vezeti.

6.1. A HVOBKI és a Hevesi Kulturális Központ beruházási, felújítási tevékenységüket csak a képviselő-testület mindenkor költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházások, felújítás forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

6.2. Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a HVOBKI feladata.

6.3. Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt a Hevesi Kulturális Központ kötelessége egyeztetni a HVOBKI gazdasági vezetőjével. A pályázat benyújtására csak ezt követően történhet meg.

6.4. A Hevesi Kulturális Központ kötelessége figyelni a tárgyi eszközök állapotát. Tárgyi eszközök felújítását csak akkor végezhet, ha erre a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

6.5.A Hevesi Kulturális Központ beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszközök felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

6.6.A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek

- az ingatlanvagyon,
- az ingóvagyon tekintetében.

6.7.Az ingatlanvagyon esetében a Hevesi Kulturális Központ vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

6.8. Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat a HVÓBKI látja el a kötelező gazdálkodási feladatok végrehajtása tekintetében.

6.9. A vagyongazdálkodás szabályait a vagyonrendelet, vonatkozó magasabb szintű jogszabályok illetve ezzel kapcsolatban kiadott helyi szabályok határozzák meg.

6.10. A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Hevesi Kulturális Központ látja el.

7. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje.

A HVÓBKI a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése tekintetében látja el.

7.1. A Hevesi Kulturális Központ fizetési számlával rendelkezik.

7.2. A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a HVÓBKI dolgozója készít el és tart nyilván.

7.3. A fizetési számlán és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket csak a HVÓBKI pénzügyi műveletek lebonyolításával megbízott dolgozója végezhet.

7.4. A Hevesi Kulturális Központnál házi pénztár működik. Azoknak a készpénzes bevételeknek és kiadásoknak teljesítésére, melyek a HKK hatáskörébe tartozik A HKK pénzkezelésére az önállóan működő és gazdálkodó szervezet pénzkezelési szabályzata vonatkozik.

7.5. Az házipénztár kezelésének szabályszerűségéért a Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője a felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

7.6 A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére fordíthatók, a pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeg határáig. Az azt meghaladó összeget a HKK bankszámlájára kell befizetni.

8. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

8.1. A számvitel keretén belül a HVÓBKI látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hevesi Kulturális Központ számviteli rendjét, a számviteli szabályzat keretében meghatározásra kerülő szabályzatokat.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Hevesi Kulturális Központ sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a HVÓBKI vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

8.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Hevesi Kulturális Központ és a HVÓBKI között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot melyik Hevesi Kulturális Központ mikor és kinek adta át ügyintézésre.

8.3. A Hevesi Kulturális Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HVÓBKI feladata. A feladat ellátás a HVÓBKI számlarendje, gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

8.4. A Hevesi Kulturális Központ köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végző HVÓBKI dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

8.5. A HVÓBKI és a Hevesi Kulturális Központ költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

8.6. A HVÓBKI az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldése) a Hevesi Kulturális Központ bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

9. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

9.1. A Hevesi Kulturális Központ intézményvezetője mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. A Hevesi Kulturális Központ önállóan készíti FEUVE szabályzatot és ellenőrzési nyomvonalat.

9.2. A HVÓBKI érvényesítési pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét a Hevesi Kulturális Központ intézményénél .

9.3. A HVÓBKI vezetője kezdeményezheti a belső ellenőrzést az intézménynél az intézményvezető köteles együttműködni:

- a belső ellenőrzést végző személy- feladatainak maradéktalan ellátása érdekében;
- az ellenőrzött Hevesi Kulturális Központ illetve szervezeti egység bármely helyiségbe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött Hevesi Kulturális Központ bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött intézménynél illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokban és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat-és titokvédelmi előírások betartásával.

10. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információ áramoltatás a Hevesi Kulturális Központ illetve a HVÓBKI között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

10.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII. fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőzi az adategyeztetés, adatgyűjtés a HVÓBKI feladata.

A Hevesi Kulturális Központ azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és az azokat tartalmazó információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- elemi költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- negyedéves pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az intézménytekintetében is a HVÓBKI tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

A jelen megállapodás határozatlan időtartamra jött létre.

A megállapodás Heves Város Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatában, a költségvetési szervek Alapító Okirataiban a Szervezeti és Működési Szabályzatokban, a HVÓBKI Gazdálkodás Ügyrendjében, Pénzkezelési Szabályzatában valamint a Számviteli Politikában foglaltakkal együttesen érvényes.

A megállapodás három példányban készült.

A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltakat Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Heves, 2013.

.....

Polgármester

.....

jegyző

.....

A Heves Városi Óvodák és Bölcsőde
Köznevelési Intézmény intézményvezetője

.....

Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi
Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény,
Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás
intézményvezetője

