

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött, egyrészről a Nagykőrösi Szolgáltató Központ (a továbbiakban: NSZK), 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4. sz., képviseli: Ványiné Sebestyén Márta intézményvezető, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről:

- a Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ (2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7. sz.) képviseli: László Ditta igazgató,
- a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ (2750 Nagykőrös, Bajcsy Zsilinszky u. 4. sz.) képviseli: Bujdosó Balázs intézményvezető,
- a Nagykőrösi Városi Óvoda (2750 Nagykőrös, Kárász u. 1. sz.) képviseli: Talamon Attiláné óvodavezető,

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

I. Általános rendelkezések

1. Jelen megállapodást a felek a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági eseménykötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, továbbá Nagykőrös Város Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, és az NSZK gazdálkodására vonatkozó szabályzatai alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. Az Intézmények önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervek, szakmai, döntéshozatali jogkörük önálló.
3. Az NSZK és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű, takarékos gazdálkodás feltételeinek a megteremtése.
4. Az NSZK látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), b) pontjában meghatározott gazdálkodási, valamint az üzemeltetési feladatokat, a megállapodásban részletezettek szerint.
5. Az Intézmények az alapfeladatuk megvalósítása érdekében teljes körű költségvetési javaslattételre jogosultak.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A költségvetés tervezése

Feladat	Felelős	Határidő
A tárgyévi költségvetési év 1-9 havi teljesítési adatainak, valamint a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Köriratnak (felhívás tervezési feladatokra) az elkészítése.	NSZK intézményvezetője	A Fenntartó által megállapított határidő előtt 30 nappal, de legkésőbb a tárgyév november 15-ig. 2016. évben ez a határidő november 25.
A rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, benyújtása az NSZK részére.	Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
Operatív egyeztetés.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
A költségvetési tervezet (személyi juttatások, felhalmozási és dologi kiadások, bevételek részletezése) elkészítése.	NSZK intézményvezetője	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül
A közösen egyeztetett költségvetési táblák (tervadatok) véleményezése.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül
A Fenntartó Önkormányzat számára a tervadatokat határidőben történő megküldése.	NSZK intézményvezetője	A Fenntartó által megállapított határidő.

A dologi kiadások közül intézményi bontásban, de az NSZK költségvetésében kerülnek tervezésre az intézmények karbantartási, kisjavítási munkái, valamint a tisztítószer, higiéniai töltőanyagok és irodaszerek beszerzése.

2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

Feladat	Felelős	Határidő
Az előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban előirányzat-nyilvántartás vezetése.	NSZK intézményvezetője	folyamatos
Az előirányzatokról kérésre információ szolgáltatása.	NSZK intézményvezetője	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására fő előirányzaton belüli átcsoportosítására.	Intézményvezetők	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására fő előirányzaton kívüli átcsoportosítására.	NSZK intézményvezetője	igény szerint

3. A kiadások teljesítése

Feladat	Felelős	Határidő
Az 50 ezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás előzetes bejelentési kötelezettsége írásban.	Intézményvezetők	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	NSZK intézményvezetője	1 munkanapon belül
Az 50 ezer forint feletti kiadások esetében írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megbízási szerződés, stb.) készítése, benyújtása.	Intézményvezetők	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	NSZK intézményvezetője	2 munkanapon belül
A készpénzben történő vásárlás esetén a szakmai teljesítéssel ellátott és dátumozott, valamint költséghelyileg megjelölt, esetleges mellékletekkel felszerelt számlák átadása.	Intézményvezetők	30 napon belül, de minden hónap utolsó munkanapján

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje minden esetben az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai, valamint az NSZK Gazdálkodási Szabályzata alapján történik.

Ellátmányként készpénzes számlák kiegyenlítésére maximálisan felvehető összeg 50 ezer forint, az engedélyeztetését és elszámolását a NSZK Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

Az Intézményvezetők kötelesek arra törekedni, hogy a szállítói kötelezettségekből adódó kiegyenlítések fizetési formája átutalás legyen. Egyedi indokolt esetben, az intézményvezető írásos kérelme alapján az NSZK intézményvezetője engedélyezheti – az elszámolás egyidejű meghatározásával – a magasabb összegű készpénzfizetési formát. A készpénz felvételére kizárólag az intézményvezető által kijelölt, a munkaköri leírása alapján jogosult személy lehet.

4. Előirányzat felhasználás

Feladat	Felelős	Határidő
Tájékoztatás az időarányos teljesítéseikről és az előirányzatok felhasználásának mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	NSZK intézményvezetője	I. negyedévet követően április 22-ig, minden hónap 22. napjáig
Az Intézmények előirányzat-felhasználásának, valamint az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseknek a személyes egyeztetése.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	minden hónap 22. napjáig

A tájékoztatásnak személyes kapcsolatfelvétellel kell történnie, mely során egyeztetik az Intézmények előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

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

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézmények humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatainak nyilvántartása, kezelése, valamint az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása.	NSZK intézményvezetője	folyamatos
A személyi kiadásokra vonatkozó adatok központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) történő rögzítése és továbbítása.	NSZK intézményvezetője	folyamatos
A közalkalmazottak és egyéb munkavállalók jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.), valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.	NSZK intézményvezetője	folyamatos
Az üres álláshelyek számának jelentése.	Intézményvezetők	folyamatos
A jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információk, dokumentumok továbbítása.	Intézményvezetők	folyamatos
A jogviszony létesítéséhez szükséges információk, okiratok továbbítása.	Intézményvezetők	folyamatos
A betegszabadság, táppénz igénybevételenek, a nem rendszeres kifizetéseknek, a szabadságok igénybevételenek és a változó béreknek a rendszeres jelentése.	Intézményvezetők	folyamatos
A jubileumi jutalmak nyilvántartása, kifizetésének kezdeményezése.	Intézményvezetők	folyamatos
A tanulmányi szerződések megkötése, a továbbképzések, kiküldetések elrendelése, nyilvántartása, jelentése.	Intézményvezetők	folyamatos

Az intézmény vezetője a Képviselő-testület által jóváhagyott létszám- és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben önállóan gazdálkodik, kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosítja részelőirányzatait a költségvetés keretei között.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Feladat	Felelős	Határidő
A tisztítószer, higiéniai töltőanyagok, irodaszerek beszerzésére vonatkozó igények bejelentése.	Intézményvezetők	minden hónap 10. napjáig
A tisztítószer, higiéniai töltőanyagok, irodaszerek megrendelése, beszerzése.	NSZK intézményvezetője	folyamatos
A terméklista alapján a szükséges mennyiség és az Intézmények részére történő átadása dokumentáltan (számlán, szállítólevélen, stb.).	Intézményvezetők	minden hónap 20. napjáig

4.3. A karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattétel a vagyonkezeléssel kapcsolatos mindenkori karbantartási, felújítási munkálatokra, meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Intézményvezetők	a tárgyévet követő évre vonatkozóan tárgyévi szeptember 30-ig, 2016. évben december 5-ig
A napi karbantartási munkák igényeinek bejelentése írásban.	Intézményvezetők	folyamatos, de minden hónap 10. napjáig
AZ előre nem látható, azonnali intézkedést igénylő karbantartási munkák bejelentése.	Intézményvezetők	azonnal
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	NSZK intézményvezetője	bejelentésekhez igazodva
A feladat elvégzésének előzetes egyeztetése.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	bejelentésekhez igazodva
A feladat elvégzése.	NSZK intézményvezetője	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
A szükséges közbeszerzési eljárás lebonyolítása az egységes Közbeszerzési szabályzat alapján.	NSZK intézményvezetője	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
Az intézményi munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi, a HACCP rendszerek, az udvari gyermekjátékok felülvizsgálati igényeinek felmérése, koordinálása.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	az előzetes egyeztetésnek megfelelően

5. Pénz- és bankszámlakezelés

Az Intézmények az NSZK hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint pénzkezelő helyet működtetnek. A Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza a pénzkezelő helyekre vonatkozó előírásokat.

5.1. Az Intézmények pénzkezelő helyei:

5.1.1. Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ:

- a) 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7. sz.
- b) 2750 Nagykőrös, Széchényi tér 6. sz.
- c) 2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 19.

Az intézmény speciális bevételeinek (belépőjegy, beiratkozási díj, fénymásolás, stb.) beszédése csak a pénzkezelő helyek működtetésével valósulhat meg.

5.1.2. Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ:

- a) 2750 Nagykőrös, Bajcsy Zsilinszky u. 4. sz.
- b) 2750 Nagykőrös, Arany J. u. 35. sz.
- c) 2750 Nagykőrös, Szolnoki u. 65. sz.

A három pénzkezelő hely működtetésének fenntartásának indoka, hogy az intézmény ellátási területe szociális terület, sok az idős és mozgásában korlátozott ellátott, akik nem képesek a pénzkezelés egyéb módjára.

6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszédése és elszámolása

Feladat	Felelős	Határidő
Az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Intézményvezetők	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkezést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosító igazolások, nyilatkozatok, határozatok stb., bekérése és továbbítása az NSZK részére.	Intézményvezetők	folyamatos
Az étkeztetéssel kapcsolatos óvodai, bölcsődei intézményi ellátási (étkezési) díjaknak a beszédése és nyilvántartása.	NSZK intézményvezetője	folyamatos

7. Selejtezés – leltározás

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattevél a leltározási bizottságok intézményi tagjaira.	Intézményvezetők	Leltározási szabályzat szerint
Leltározási ütemterv elkészítése a leltározási bizottságok tagjainak kijelölésével.	NSZK intézményvezetője	Leltározási szabályzat szerint
Helyszíni leltározást (az idegen tulajdonú eszközök leltározása is).	leltározási bizottságok	Leltározási szabályzat szerint
A leltárkiértékelés, ennek alapján a leltárkülönbözetet megállapítása, és szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.	NSZK intézményvezetője	Leltározási szabályzat szerint

8. Pályázatok

Feladat	Felelős	Határidő
A nyertes pályázati dokumentumok másolatának megküldése az NSZK részére.	Intézményvezetők	15 napon belül
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása és pénzügyi elszámolása.	NSZK intézményvezetője Intézményvezetők	Pályázati dokumentumok szerint
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése.	Intézményvezetők	Pályázati dokumentumok szerint

9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

Feladat	Felelős	Határidő
Készletek analitikus nyilvántartása.	Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője	folyamatos
Készletek analitikus nyilvántartásáról adatszolgáltatás.	Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője	negyedévente
Készletek leltározása.	Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője	a negyedévet követő hó 5. napjáig, év végén december 31-i fordulónappal
A személyi anyagok kezelése és tárolása.	Intézményvezetők	folyamatos

10. Beszámolás

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása.	NSZK intézményvezetője	a fenntartó által meghatározott időpont szerint
A mérleg alátámasztását biztosító leltárak koordinálása.	NSZK intézményvezetője	tárgyévet követő január 31.
A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges adatszolgáltatás.	Intézményvezetők	tárgyévet követő január 31.

11. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

A NSZK a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karbantartja és megismerteti azt az Intézményekkel, melyről az intézményvezetők megismerési nyilatkozatot írnak alá.

Záró rendelkezés: A felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik október 31. napjáig a Képviselő-testület tájékoztatásával. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.

Nagykőrös, 2016. november

Nagykőrösi Szolgáltató Központ
intézményvezető

Nagykőrösi Arany János Kulturális Központ
intézményvezető

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
intézményvezető

Nagykőrösi Városi Óvoda
intézményvezető

Záradék:

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást 2017. január 1. napi hatályba lépéssel a .../2016. (XI: 24.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagykőrös, 2016. november

Dr. Czira Szabolcs
polgármester