



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 289.

MELLÉKLET: 1

TÁRGY: *Javaslat a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására*

(tervezet)

ELŐTERJESZTÉS

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

2016. október 27 -i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

Dr. Molnár Kata jegyző

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

***Smolek Erika kodifikátor
Majnayné Sajben Anna igazgatóságvezető
Tamási Anna igazgatóságvezető
Doszpod Jánosné osztályvezető***

ELŐADÓ:

Dr. Molnár Kata jegyző

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

Intézmények

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA:

HATÁROZAT SZÁMA:

Gazdasági és Pénzügyi Bizottság

..../2016. (.....) határozat

TÖRVÉNYESSEGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 1+ 15 oldal

Tisztelt Közgyűlés!

Egyszerű szó többség!

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

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

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

A korábban megkötött munkamegosztási megállapodás jóváhagyását követően számos jogszabályi változás következett be, valamint a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, és a Wosinsky Mór Megyei Múzeummal még nem került megkötésre megállapodás, időszerűvé vált ezen megállapodás felülvizsgálata és újraszabályozása.

Az előterjesztés a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére kiküldésre kerül, a beérkezett véleményeket a Polgármesteri Hivatal felülvizsgálta és beépítette a munkamegosztási megállapodásba.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást hagyja jóvá és hatalmazza fel a polgármestert a záradékolására.

Szekszárd, 2016. október 20.

Dr. Molnár Kata
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a határozat 1. mellékletét képező – a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodást jóváhagyja és felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.

Határidő: 2016. november 2.

**Felelős: Dr. Molnár Kata jegyző,
Ács Rezső polgármester**

Ikt. szám.: IV/B...../2016.

**GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS
FELELŐSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS
(tervezet)**

Amely létrejött, egyrészről a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal), (7100 Szekszárd, Béla király tér 8.), képviseli: Dr. Molnár Kata jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről:

- 1. a Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten** (7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.) képviseli: Sebestyén Györgyi intézményvezető,
- 2. a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda** (7100 Szekszárd, Perczel u. 2.) képviseli: Hollendusné Bíró Anett intézményvezető,
- 3. a Szekszárdi 2. Számú Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde, Bölcsőde és Családi Napközi** (7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.) képviseli: Horváth Erika intézményvezető,
- 4. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje** (7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4.) képviseli: Rimai Rudolfné intézményvezető,
- 5. a Babits Mihály Kulturális Központ** (7100 Szekszárd, Szent István tér 10.) képviseli: Farkas János igazgatóhelyettes,
- 6. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi Gondnoksága** (7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.) képviseli: Dölles Lászlóné gondnokságvezető,
- 7. Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja** (7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.) képviseli: Rottenbacher Ádám igazgató,
- 8. Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja** (7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.) képviseli: Tolácziné Varga Zsuzsanna igazgató
- 9. a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár** (7100 Szekszárd, Széchenyi u. 51.) képviseli: Liebhauser János igazgató
- 10. a Wosinsky Mór Megyei Múzeum** (7100 Szekszárd, Szent István tér 26.) képviseli Ódor János Gábor igazgató

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 események

kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.

2. A Hivatal látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), b) pontjában meghatározott gazdálkodási feladatokat, a megállapodásban részletezettek szerint.

3. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtsék.

4. Az Intézmények önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervek, szakmai, döntéshozatali jogkörük önálló.

5. A Hivatal – mint gazdasági szervezet – felépítését és feladatát a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Munkarend és Ügyrend) részletezi, mely a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 27/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 7. függeléke, és a www.szekszard.hu oldalon nyilvánosan elérhető. A Hivatal a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karbantartja és megismerteti azt az Intézményekkel, melyről az intézményvezetők megismerési nyilatkozatot írnak alá. Az Intézmények azon belső szabályzatai, utasításai, melyeknek költségvetési hatása van, önkormányzat által fenntartott intézmény esetén Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának jóváhagyásával, társulás által fenntartott intézmény esetén a Társulási Tanács jóváhagyásával lépnek hatályba.

6. A Hivatalon belül a gazdasági szervezet feladatait a Gazdasági Igazgatóság látja el, melynek vezetőjét a jegyző nevezi ki a polgármester egyetértésével. A Gazdasági Igazgatóság jelen megállapodásnak megfelelően az Intézményekben a pénzügyi, gazdasági tevékenységek ellátásáért felelős személyt (személyeket) jelöl ki, akinek feladatát a munkaköri leírás részletezi, melyből egy másolati példányt átad az érintett intézményvezetőnek.

7. A Gazdasági Igazgatóság vezetője és az általa az Intézményi Gazdálkodási Szabályzatban írásban meghatalmazott személyek az Intézmények tekintetében önálló kötelezettségvállalásra vonatkozó pénzügyi ellenjegyzési joggal bírnak a gazdálkodási tevékenység során.

8. Az Intézmények törvényes működéséért, a tárgyi eszközök, berendezések karbantartására, felújítására, valamint a vagyonkezelési feladatok ütemezésére tett javaslatért az Intézmények vezetői tartoznak felelősséggel. A karbantartásra, felújításra vonatkozó javaslatot a tárgyévet követő évre vonatkozóan tárgyév szeptember 30-ig – 2016. évben november 30-ig - kell a Hivatal részére eljuttatni.

9. Az Intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az intézményi nyilvántartási rendszerek esetében az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal, – a Gazdasági Igazgatóság vezetője – felelős, kivéve a normatíva esetében, melynek szakmai része az intézményvezető feladata és felelőssége.

10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számviteli bizonylatokat az Intézmények és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre. A könyvek beszerzéséről és folyamatos vezetéséről a Hivatal gondoskodik.

11. Az Intézményekre vonatkozó alapító okiratok elkészítése a Hivatal feladata. Amennyiben az intézmény alapító okiratának módosítását indokolt, úgy az intézményvezető köteles megfelelő határidőben jelzéssel élni a Hivatal felé.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

A Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények vezetői az intézmények költségvetésének a hatályos költségvetési rendelet szerinti valamennyi előirányzata felett, a társulások által fenntartott intézmények esetében az intézményvezető a társulások hatályos költségvetésében (intézményi bevételek, kiadások) szereplő valamennyi költségvetési kiadási előirányzata felett kötelezettségvállalásra jogosult.

1. A költségvetés tervezése

1.1. A Hivatal elkészíti a tárgyévi költségvetési év 1-8 havi teljesítési adatai – és az évközi közgyűlési döntések – alapján a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Köriratot, melyet tárgyév október 31-ig megküld az Intézményeknek.

1.2. Az Intézmények közreműködésével elvégzendő költségvetési tervezési feladatok:

- a) A költségvetési ügyintézők elkészítik intézményenként a Hivatal által a Tervezési Köriratban megadott határidőre és szempontok szerint, a kiemelt előirányzatokra lebontott tételes költségvetési tervet (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek részletezése).
- b) Az Intézményeknek megküldött tervezési táblák alapján november 30-ig a költségvetési ügyintéző, az intézményvezetővel és az intézményi gazdasági ügyintézővel közösen véleményezik a tervadatokat. Az intézményvezető javaslatot tehet átcsoportosításra, indokolva azt. Az így áttekintett tervtáblák nem térhetnek el a kiemelt előirányzati kerettől, valamint a felügyeleti szerv által megadott tervezési irányelvektől.
- c) A Gazdasági Igazgatóság által előkészített anyag alapján a jegyző költségvetési egyeztetést kezdeményez az intézményvezetővel, az Intézmények részére biztosított előirányzatok véglegesítésére.
- d) A Hivatal az elfogadott költségvetési rendeletet és - annak alapján, 15 napon belül - a részletes előirányzat felhasználási tervet továbbítja az Intézmények részére.

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

2.1. Az Intézmények feladataik ellátásáról, munkafolyamataik megszervezéséről oly módon gondoskodnak, hogy az biztosítsa a részükre megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni az Intézmények vezetői részére.

2.3. A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel a Közgyűlés dönt. Az Intézmények bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr.-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

2.4. Az Intézmények az előirányzat-felhasználási és a 2.3. pont hatálya alatti, saját hatáskörükbe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolják, ezekről a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatják. A közgyűlés hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényüket az Intézmények a Hivatal részére bejelentik. A Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti, valamint a közgyűlés és bizottságai részére előterjesztést készít.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje az Ávr., államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai, valamint a Hivatal ügyrendjében foglaltak alapján a mindenkori, hatályos Intézményi Gazdálkodási Szabályzat alapján történik.

3.2. A 100 ezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás esetében az Intézményeket előzetes bejelentési kötelezettség terheli, melyet az intézményi gazdasági ügyintézők az Intézményvezetők megbízása alapján e-mail formájában juttatnak el a Hivatal intézményi ügyekben illetékes költségvetési és pénzügyi ügyintézőjéhez, aki a kötelezettségvállalás ellenjegyzését válasz e-mailben nyugtázza. A 10 óráig bejelentett e-mail-re legkésőbb a következő munkanapon választ küld a Hivatal. A tisztítószerek, higiéniai töltőanyagok, irodaszerek megrendelése minden esetben e-mail formájában, az erre rendszeresített terméklistán kerül megküldésre.

3.3. Az intézményi gazdasági ügyintézők az Intézményvezetők megbízása alapján a **100 ezer** forintot meghaladó összegű kötelezettségvállalás dokumentumát három példányban előzetes ellenjegyzésre megküldik a Hivatal Gazdasági Igazgatóságának intézményileg illetékes költségvetési ügyintézője részére. A kísérő belső bizonylaton megjelölik azt a jogcímet, kiadásnemet, amelynek terhére a kifizetés teljesítését kérik.

3.4. Az Áht. 37.§ (1) bekezdése értelmében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- b) kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3.5. Az utalványozott számlát az I. rész 10. pontja alapján kell a Hivatalhoz - Gazdasági Igazgatósághoz - eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.

3.6. A kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt egyeztetés után a Gazdasági Igazgatóság intézkedik a számla kifizetéséről.

3.7. Az utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal - Gazdasági Igazgatóság - intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

3.8. A hatáskörök gyakorlását - kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés - Szekszárd Megyei Jogú Városi Önkormányzata INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT- ában kell rögzíteni.

4. Előirányzat felhasználás

A Hivatal a költségvetési ügyintézőin keresztül tájékoztatja az Intézményeket az időarányos teljesítéseikről és az előirányzataik felhasználásának mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével. A pénzforgalmi kimutatás adatairól a költségvetési ügyintézők az első negyedévet követően havonta tájékoztatják az intézményvezetőket. A tájékoztatásnak személyes kapcsolatfelvétellel kell történnie, melynek során az Intézmények vezetői az intézményi gazdasági ügyintézők és a költségvetési ügyintézők egyeztetik az Intézmények előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

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

4.1.1.Hivatal feladatai:

- a) A Magyar Államkincstár felé jelenti az intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatait.
- b) Nyilvántartja és jelenti az intézmény felé a soros előrelépőket, jubileumi jutalomban részesülőket, egyéb illetményemelkedéssel kapcsolatos iratokat.
- c) A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a Hivatal a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) rögzíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

- d) Vezeti a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagát, ezen belül gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, az ehhez kapcsolódó teljesített adatszolgáltatásról, a KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat, illetőleg elvégez minden, a KIRA használatát igénylő feladatot, illetőleg azokat jelenti, az adatokat feldolgozza, munkáltatói igazoláshoz az átlagkeresetet kiszámítja, a szükséges adatokat és okiratokat a Magyar Államkincstár részére külön is megküldi.

4.1.2. Az Intézményvezető feladatai:

- a) Negyedévente jelenti a Hivatal részére az üres álláshelyek létszámát.
- b) Továbbítja a Hivatal részére a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információkat, melyek a megszüntető iratok elkészítéséhez szükségesek.
- c) Kinevezéshez begyűjti és továbbítja a Hivatal részére a kinevezéshez szükséges iratokat – előző jogviszonyok, bizonyítvány-másolat stb.
- d) Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- e) A közgyűlés által jóváhagyott létszámkeret figyelembe vételével – a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény közalkalmazottai és más munkavállalói felett.
- f) Tárgyhónap 25. napjáig, legkésőbb a hónap utolsó munkanapjáig rendszeres jelentést tesz a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, távollétjelentést a szabadságok igénybevételéről, valamint havi rendszerességgel a változó bérekről.
- g) Nyilvántartja és jelenti a Hivatal felé a jubileumi jutalmak kifizetésének szükségességét.
- h) Megkötöti és a Hivatal felé jelenti a tanulmányi szerződéseket, elrendeli, nyilvántartja, jelenti a továbbképzéseket, kiküldetéseket.
- i) Vezeti a jelenléti ívet a foglalkoztatottakról és átadja a KIRA rendszert kezelő hivatali dolgozó részére minden hónap utolsó munkanapjáig, lejelentési kötelezettséggel.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

4.2.1. Az Intézmény teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat:

- a) Az Intézmény a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználására vonatkozólag szállítói megrendelések, szállítói szerződések megkötéséről dönt, a 3.2 pontban leírtak alkalmazásával (kötelezettségvállalás);
- b) Az Intézmény a beszerzési igényét vagy szerződésben, vagy eseti jelleggel írásos MEGRENDELŐ kiállításával, cikkelem mélységben határozza meg.
- c) Az Intézmény a beszerzést - a 3. pontban leírtak betartása mellett – a megrendelő, vagy szerződés szállító felé történő elküldésével (lehet faxon is) kezdeményezi. A szabálytalan kötelezettségvállalásból adódó jogkövetkezményekért az Intézmény vezetője felel.

- d) Tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése – az Illyés Gyula Megyei Könyvtár, a Babits Mihály Kulturális Központ és a Wosinsky Mór Megyei Múzeum kivételével - a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft-vel kötött, mindenkor hatályos feladat-ellátási szerződés szerint történik;
- e) A megrendelő Intézmény az árubeszerzés teljesítésekor gondoskodik a megrendelt és leszállított termékek átvételéről. Az átvétel általában mennyiségi és minőségi átvételt jelent, de ha az adott dolog átvétele speciális ismeretet igényel, a minőségi átvételben a Hivatal érintett szervezeti egysége – az Intézmény írásbeli kérelmére – közreműködik;
- f) egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszédése, számlázás.

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

4.3.1. Az intézményi karbantartási, kisjavítási, munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi felülvizsgálati igények felmérése, koordinálása a Hivatal - Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság - szintjén készül el, amely intézményenként és feladatonként tartalmazza a tervezett karbantartási, felülvizsgálati igényeket az Intézmények által készített javaslatok alapján. A feladatok lebonyolítása során szükséges közbeszerzési eljárást, illetve az ésszerűen együttesen pályáztatható feladatok beszerzését a Hivatal végzi.

4.3.2. A nem építési jellegű beruházások lebonyolításában a Hivatal együttműködik az Intézménnyel, a szükséges közbeszerzési eljárást az egységes Közbeszerzési szabályzat alapján a hivatal illetékes szervezetével együttműködve lebonyolítja.

4.3.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal - Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatósága - feladatkörébe tartozik, a szükséges közbeszerzési eljárást az egységes Közbeszerzési szabályzat alapján a hivatal illetékes szervezetével együttműködve lebonyolítja.

4.3.4. Az Intézményekben az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátását, az Intézmények rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzését – az Illyés Gyula Megyei Könyvtár, a Babits Mihály Kulturális Központ és a Wosinsky Mór Megyei Múzeum kivételével - a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. végzi a mindenkor hatályos Feladat-ellátási Szerződés alapján.

A javítási és karbantartási tevékenység az intézményi épületek építési jellegű szakipari (kőműves, asztalos, stb.) zöldfelület-karbantartási munkáinak elvégzésére, a mosodai szolgáltatásra (Szociális Központ Mérey u. 42., Városi Bölcsőde Perczel u. 4.), továbbá a szakképzettséget nem igénylő általános karbantartói feladatokra terjed ki, valamint az épületgépészeti eszközök, (liftek karbantartása, időszakos műszaki felülvizsgálata, gázzal működtetett eszközök javítása és karbantartása) berendezések és hálózatok (víz- és csatornahálózat, elektromos hálózat, fűtés, melegvíz ellátás, stb.) üzemeltetését, illetve szükség szerinti javítását, karbantartását foglalja magában.

5. Pénz- és bankszámlakezelés

5.1. Az Intézményben a Hivatal a hatályos Pénzkezelési Szabályzat szerint házipénztárt működtet vagy működtethet. A pénztár kezelése a Gazdasági Igazgatóság által működtetett integrált számviteli rendszer megfelelő moduljában történik.

5.2. A Hivatal az Intézmények pénzeszközeit a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata számlavezető bankjánál nyitott bankszámláin kezeli, az Intézmények más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithatnak. A bankszámla és alszámlái fölött kizárólag a kötelezettségvállaló jogosult rendelkezni.

5.3. A Hivatal – a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően – gondoskodik az étkezési térítési díjak őrzött pénzszállításáról.

5.4. Az Intézmény azon feladatainak megvalósítására, melyekre vonatkozóan az Intézményt a kötelezettségvállalás és az utalványozás joga megilleti, a Gazdasági Igazgatóság fedezetet biztosít. Pénzügyi ellenjegyzést követően az Intézmény által utalványozott számlákat a Gazdasági Igazgatóság kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

6.1. Az intézményi gazdasági ügyintézők az ETELKA étkezési modulban önállóan, az Intézmények által szolgáltatott adatok alapján végzik az intézményi ellátási (étkezési) díjaknak, és az alkalmazottak térítési díjainak beszedését és nyilvántartását.

6.2. Az Intézmények feladata és felelőssége az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.

6.3. Az Intézmények az előzetes felmérés alapján kérik be az étkezést igénylőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az intézményi gazdasági ügyintézők az ETELKA étkezési modulban rögzítik ezen igazolások, nyilatkozatok adatait.

6.4. Az intézményi gazdasági ügyintézők a megállapított térítési díjat tárgyhóra vonatkozóan a Hivatal által megállapított nap (ok)-on szedik be.

6.5. Az intézményi gazdasági ügyintézők az ETELKA étkezési modul használatával a beszedett térítési díjakról napi nyugtászámos befizetési listát kötelesek nyomtatni és a beszedett étkezési térítési díjakat a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek a pénztárba bevételezni.

6.6. Az Intézményeknél, ha az ETELKA étkezési modul nem tehető működőképessé – a Gazdasági Igazgatóság előzetes értesítése mellett - a pénzbeszedés napján jegyzőkönyvet kell felvenni erről a tényről, és a beszedés időpontja előtt kinyomtatott lista alapján a Gazdasági Igazgatóság által biztosított (kézi) nyugta felhasználásával kell a térítési díjakat

beszedni és arról napi elszámolást készíteni. Az ETELKA modul helyreállása után nyugta nyomtatása mellett kell a kézi nyugtának megegyező befizetői tételeit a modulba felrögzíteni, és a nyugták valamennyi példányát áthúzni és rávezetni „Kézi nyugtán befizetve”. A jegyzőkönyv egy példányát a Gazdasági Igazgatóságnak - 3 munkanapon belül - meg kell küldeni.

6.7. Az intézményi gazdasági ügyintézők kötelesek egyeztetni a Szolgáltató által kiállított havi számla mellékletében szereplő adagszámokat és az ETELKA étkezési modulban nyilvántartott, megrendelt adagszámokat. Eltérés esetén a Szolgáltatóval egyeztetnek, melynek eredményéről készített feljegyzést a Gazdasági Igazgatóságnak - 3 munkanapon belül - megküldik.

6.8. Az intézményi gazdasági ügyintézők kötelesek havonta az ETELKA étkezési modulban listát előállítani az ingyenes étkezőkről és az 50 %-os térítési díjat fizetőkről és mindezt megküldeni a Hivatalnak - Számviteli Osztálynak -.

6.9. Az Intézmények tárgyév augusztus 25-ig a következő tanévben tanulói jogviszonyt létesítő tanulókról, óvodásokról, foglalkoztatottakról adatot szolgáltatnak a Hivatal részére. Tárgyévben havonta a változásokat adott hónap 25-ig közlik a Hivatallal.

7. Selejtezés – leltározás

7.1. Az Intézmények és a Hivatal az érvényben lévő Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata és a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat alapján elvégzik a rájuk háruló feladatokat.

7.2. A leltározás megkezdése előtt, a jegyző által kiadott utasítás alapján leltározási ütemterv készül, amelyben kijelölésre kerülnek a leltározási bizottságok. A leltározási bizottságok intézményi tagjaira az intézményvezetők javaslatot tehetnek.

7.3. Az Intézményenkénti leltározási bizottság az egyedi leltárutasításban meghatározottak szerint elvégzi a helyszíni leltározást (ideértve az idegen tulajdonú eszközök leltározását is). A Gazdasági Igazgatóság a leltárkiértékelés alapján megállapítja a leltárkülönbséget – amennyiben szükséges – elvégezteti az eltérésvizsgálatot, illetve felelősségre vonást kezdeményezhet.

7.4. Az Intézmény a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat által előírt gyakorisággal köteles leltározni.

7.5. A Gazdasági Igazgatóság az egységes szabályzatokban foglaltaknak megfelelően közreműködik az év végi leltárfelvételben, valamint a leltárak összesítésében és kiértékelésében, előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

7.6. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Gazdasági Igazgatóságra és az Intézményekre vonatkozó egységes szabályzatokban foglaltak alapján történik.

8. Pályázatok

8.1. A Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének a Pályázati Szabályzatról szóló 1/2016. (I. 28.) szabályzata, valamint a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok, belső utasítások részletesen tartalmazzák.

8.2. Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása és pénzügyi elszámolása – ellenkező megállapodás hiányában - a Gazdasági Igazgatóság feladata. A gazdasági elszámolás az igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően a pályázat projektfelelősének feladata.

8.3. A nyilvántartásba vételhez az Intézmény a nyertes pályázat anyagából másolatot küld a Gazdasági Igazgatósághoz. A pályázaton elnyert összeg felhasználása során, az Intézmény szakmai igazolója a bizonylatokon köteles feltüntetni a pályázatra való pontos hivatkozást, annak érdekében, hogy a felhasználás pontosan követhető legyen.

9. Beszerzések, Közbeszerzések

9.1. Az Önkormányzat helyi szabályozása alapján az Intézmények nevében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat bonyolítja le, a Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2/2016. (IV.28.) szabályzata SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATÁRÓL alapján.

9.2. A közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseknél az önkormányzat által fenntartott intézmények esetében a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 3/2015. (III. 2.) együttes utasítása a beszerzések lebonyolításának szabályzatáról alapján kell eljárni. Az utasítás 1. § (3) bekezdés c) pontja alapján kiterjed az önkormányzat fenntartásában lévő intézményekre és az utasítás az eljárások lebonyolításának menetét is szabályozza. A társulások fenntartásában álló intézményekre a társulási tanácsok által elfogadott beszerzési szabályzatok az irányadók.

10. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

10.1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is a Hivatal - Gazdasági Igazgatóság - végzi. Alapja az Intézményeknél lévő a Hivatal - Gazdasági Igazgatóság - ügyintézője által kiállított, a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatai. Az analitikus nyilvántartást rendszeresen egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel.

11. Beszámolás

11.1. Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása a Gazdasági Igazgatóság feladata.

11.2. A mérleg alátámasztását biztosító leltárak elkészítésében, a Hivatal és az Intézmények közötti együttműködésre vonatkozó szabályokat a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat tartalmazza.

11.3. A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges információkat a Gazdasági Igazgatóság kérésére az Intézmények vezetői szolgáltatják. (Zárszámadás készítésének időszakában, a gazdálkodást befolyásoló eseményekről)

12. Belső kontrollrendszer működtetése

12.1. Az Intézmények önállóan látják el a belső kontrollrendszer létrehozását és működtetését.

12.2. Az Intézmények vezetői önállóan felelnek a jogszabályi előírásoknak megfelelő kockázatelemzés elvégzéséért, a kockázatkezelési rendszer és a megfelelő belső kontrollkörnyezet kialakításáért. Az intézmény köteles a költségvetési szervben belül a kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles továbbá olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez vagy személyhez.

12.3. Az Intézmények vezetői kötelesek olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

12.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr végzi.

12.5. Az Intézmény vezetője részt vesz a FEUVE rendszer és a belső ellenőrzés értékeléséről készülő beszámoló elkészítésében.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodást Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a határozatával fogadta el.
2. Jelen megállapodás 2016. november 1-jén lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Közgyűlés 203/2011.(X.27.) számú határozatával elfogadott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodás.

IV. Átmeneti rendelkezések

Jelen megállapodásban meghatározott határidők 2016. évre vonatkozóan 30 nappal meghosszabbodnak.

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

Szekszárd, 2016.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának nevében:

.....
Dr. Molnár Kata
jegyző

Az Intézmények tekintetében:

.....
Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten
Sebestyén Györgyi intézményvezető

.....
Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda
Hollendusné Bíró Anett intézményvezető

.....
Szekszárdi 2. Számú Óvoda, Egységes Óvoda-
Bölcsőde, Bölcsőde és Családi Napközi
Horváth Erika intézményvezető

.....
SZMJV Önk. Városi Bölcsőde
Rimai Rudolfné
intézményvezető

.....
Babits Mihály Kulturális Központ
Farkas János igazgatóhelyettes

.....
SZMJV Humánszolgáltató Központja
Tolácziné Varga Zsuzsanna igazgató

.....
SZMJV Egészségügyi Gondnoksága
Dölles Lászlóné gondnokságvezető

.....
SZMJV Szociális Központja
Rottenbacher Ádám igazgató

.....
Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár
Liebhauser János igazgató

.....
Wosinsky Mór Megyei Múzeum
Ódor János Gábor igazgató

Záradék:

**Ács Rezső
polgármester**