



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 263.  
MELLÉKLET : 1 db**

**TÁRGY: *Javaslat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és az intézményei között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodás jóváhagyására***

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**2011. október 27-i**

**RENDES ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ:**

***Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző***

**AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:**

***Farkasné Tamási Anna pénz. osztályvezető***

***Pál József igazgatóság-vezető***

***Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző***

**ELŐADÓ:**

***Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző***

**KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:**

**VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:**

***Dr. Horváth Kálmán tanácsnok***

**EGYÉB SZERVEZET:**

**MEGTÁRGYALTA:**

***Gazdasági és Pénzügyi Bizottság***

***Humán Bizottság***

**HATÁROZAT SZÁMA:**

***.../2011. (...) GPB határozat***

***.../2011. (...) HB határozat***

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:**

*Tisztelt Közgyűlés!*

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 242/2010. (XI.25.) szekszárdi öh. számú határozatával döntött a Költségvetési Elszámoló Szervezet beolvadással történő megszüntetéséről, illetve arról hogy, 2011. február 1-jétől az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

A Közgyűlés 2011. február 4-i ülésén 18/2011. (II.4.) szekszárdi öh. számú határozatával elfogadta az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 16. § (4) bekezdése alapján az intézmények és a Polgármesteri Hivatal közötti együttműködési megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Az integrációt követő időszak tapasztalatai, illetve a 2011. szeptember 14-i Igazgatók Tanácsa értekezleten elhangzottak alapján felmerült az aktualizálás szükségessége. Az intézményvezetőktől bekértük a módosítási javaslatokat és a beérkezett javaslatok figyelembevételével elkészítettük a tervezett módosítást.

Az együttműködési megállapodás az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat támogatására.

*Szekszárd, 2011. október 20.*

*Amreinné dr. Gál Klaudia  
jegyző*

### ***Határozati javaslat***

1. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 16. § (4) bekezdése alapján elfogadja a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodást.
2. A Közgyűlés felhatalmazza a jegyzőt az együttműködési megállapodás aláírására.

***Határidő: 2011. november 15.***

***Felelős: Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző***

Ikt.szám.: .....

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (tervezet)

Amely létrejött, egyrészt a **Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala** (7100 Szekszárd, Béla király tér 8.), képviseli: Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző, (a továbbiakban: Hivatal),

Másrészt az **1. Számú Óvoda Kindergarten** (7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.) képviseli: Sebestyén Györgyi óvodavezető,

**Gyermeklánc Óvoda** (7100 Szekszárd, Perczel u. 2.) képviseli: Radváné Jegyernik Zsuzsanna óvodavezető,

**2. Számú Óvoda és Bölcsőde** (7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.) képviseli: Horváth Erika intézményvezető,

**Városi Bölcsőde** (7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4.) képviseli: Kaltenecker Andrásné intézményvezető,

**Babits Mihály Általános Iskola** (7100 Szekszárd, Kadarka u. 17.) képviseli: Pappné Kutas Annamária igazgató,

**Baka István Általános Iskola** (7100 Szekszárd, Béri Balogh Á. u. 89.) képviseli: Fetzter Györgyi igazgató,

**Dienes Valéria Általános Iskola Grundschule** (7100 Szekszárd, Kecskés F. u. 6.) képviseli: Farkas Pálné igazgató,

**Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény** (7100 Szekszárd, Zrínyi u. 78.) képviseli: Matókné Misóczki Mária igazgató,

**Garay János Gimnázium** (7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.) képviseli: Heilmann Józsefné igazgató,

**I. Béla Gimnázium** (7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.) képviseli: Hajós Éva igazgató,

**Babits Mihály Művelődési és Művészetek Háza** (7100 Szekszárd, Szent István tér 10.) képviseli: Matókné Kapási Julianna igazgató,

**Városi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat** (7100 Szekszárd, Kinizsi u. 1.) képviseli: Kovácsné Kaszás Beatrix intézményvezető,

**Egészségügyi Gondnokság** (7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.) képviseli: Dölles Lászlóné gondnokságvezető,

**Szociális Központ** (7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.) képviseli: Rottenbacher Ádám igazgató,

**Humánszolgáltató Központ** (7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.) képviseli: Papp Győző igazgató (a továbbiakban: Intézmények) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### I. Általános rendelkezések

1. Jelen megállapodást a felek az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 16. § (4) bekezdése alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. Tekintettel arra, hogy az Intézmények, mint önállóan működő költségvetési szervek gazdasági szervezettel nem rendelkeznek, és tekintettel arra, hogy Szekszárd Megyei

Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 242/2010. (XI.25.) szekszárdi öh. számú határozatával megszüntette a Költségvetési Elszámoló Szervezetet, 2011. február 1. napjától Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az Intézmények tekintetében az Ámr. 15. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatokat.

3. Ennek keretében a Hivatal ellátja:
  - az Intézmények költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos,
  - az Intézmények működtetésével, üzemeltetésével, valamint
  - az Intézmények vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
4. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtsék.
5. Az Intézmények önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervek, szakmai, döntéshozatali jogkörük önálló marad, azt jelen együttműködési megállapodás nem csorbíthatja.
6. A Hivatal – mint gazdasági szervezet – felépítését és feladatát a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Munkarend és Ügyrend) részletezi. A Hivatal a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karban tarja és megismerteti azt az Intézményekkel. Ezek a következők:
  - Számlarend,
  - Számviteli politika,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Költségvetési Szabályzat,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Gazdálkodási Szabályzat,
  - Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - Önköltség-számítási szabályzat,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Közbeszerzési szabályzat.
7. A Hivatalon belül a gazdasági szervezet feladatait a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság látja el, melynek vezetőjét a jegyző nevezi ki. A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság jelen megállapodásnak megfelelően az Intézményekben a pénzügyi, gazdasági tevékenységek ellátásáért felelős személyt jelöl ki, akinek feladatát a munkaköri leírás részletezi.
8. A jegyző és az általa a gazdálkodási szabályzatban írásban meghatalmazott személyek az Intézmények tekintetében önálló ellenőrzési, ellenjegyzési joggal bír a gazdálkodási tevékenység során. A Gazdasági Igazgatóság a pénzügyi-gazdasági tevékenység irányítását az Intézmények vezetőin keresztül érvényesíti.
9. Az Intézmények törvényes keretek közötti működéséért, a tárgyi eszközök, berendezések karbantartásáért, felújításáért, a vagyonkezelésért az Intézmények vezetője tartozik felelősséggel.

10. Az Intézmények által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, saját nyilvántartási rendszereiknél (*pl. oktatási statisztika*) az Intézmények vezetői, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság- vezetője felelős.
11. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményekhez, azok gyakorlati végrehajtását segíti.
12. 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 Intézmények mikor és kinek adták át ügyintézésre.

## **II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

Az intézmények a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben a 102 cím, 2-17 alcímen jóváhagyott valamennyi előirányzata felett - teljes jogkörrel – rendelkezési jogosultsággal bírnak.

### **1. A költségvetés tervezése**

- 1.1 A Hivatal a Közgyűlés által elfogadott költségvetési koncepciót alapul véve költségvetési egyeztető tárgyalásokat folytat le az Intézmények vezetőiével a tárgyévi költségvetés vonatkozásában. Ennek keretében a Hivatal az Intézmények vezetőivel együttműködve számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra, a tárgyévet megelőző évi költségvetés teljesítésének adatait alapul véve, és figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés teljesítését.
- 1.2. A Hivatal segíti az Intézmények vezetői által felvázolt feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonként, előirányzat, jogcímenkénti bontásban (elemi költségvetés) és ezt egyezteti az Intézmények vezetőivel,
- 1.4. A Hivatal megszervezi az analitikus nyilvántartások Intézménynél történő év eleji újranyitását, szükség esetén módosítását, vagy azok további folyamatos vezetését.
- 1.5. A Hivatal az Ámr 181. §-a értelmében, az önkormányzat költségvetési rendelete alapján elkészíti intézményenként és összesítve az előirányzat-felhasználási tervet és eljuttatja azt az Intézményvezetőknek.
- 1.6. Az Intézmények közreműködésével elvégzendő tervezési feladatok:
  - a) A rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon teljesíti a Polgármesteri Hivatal által a Tervezési Köriratban magadott határidőre és szempontok szerinti, a kiemelt előirányzatokra lebontott tételes költségvetési tervet a költségvetési rendelet elkészítéséhez.

- b) Az Intézmény a tárgyévi költségvetési rendelet alapján tételesen felosztja az önkormányzati támogatásból fedezett kiadásait, megtervezi saját bevételeit és az ebből fedezett kiadásait. Tételre költségvetést alakít ki a kötött felhasználású céltámogatásaira, a normatív kötött felhasználású támogatásaira és egyedi céltámogatásaira vonatkozóan. Az elemi költségvetés készítésekor nem térhet el a Közgyűlés által jóváhagyott kiemelt előirányzati keretétől, valamint a felügyeleti szerv által megadott tervezési irányelvektől.
- c) Az Intézmény elkészíti költségvetése szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. Az elektronikus környezetben (Word, Excel) készülő szöveges értékelésben ki kell mutatni a céltámogatások soronkénti részletes adatait és a kiadásokat forrásonként. A szöveges értékelés számszaki részletezésére megfelel a Polgármesteri Hivatal által rendszeresített Excel fájlnak
- d) Az Intézmény a kötelező nyomtatvány-garnitúra és mellékletei elektronikus kitöltésével elkészíti a tárgyévi elemi költségvetését, és körlevélben megadott határidőre megküldi a Polgármesteri Hivatal gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságának.
- e) A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, majd előírt határidőre egyeztetést kezdeményez az Intézményekkel, az Intézmények részére biztosított előirányzatok véglegesítésére.
- f) A Polgármesteri Hivatal gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatósága által egyeztetett és véglegesített intézményi elemi költségvetés papíralapú dokumentációját továbbítja az Intézmény részére.

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

2.1 Az Intézmény vezetője – a közgyűlés által engedélyezett körben - előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét, a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság folyamatos tájékoztatása alapján, önállóan gyakorolja. A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság saját nyilvántartásai alapján követi az előirányzatok teljesítését, és a szükséges, saját hatáskörben végrehajtandó, illetve intézményi kezdeményezésű előirányzat módosításokra javaslatot tesz az Intézmény vezetőjének.

2.2 Amennyiben előirányzat-módosításnál az Intézmény eltérést észlel a kérelméhez képest, 5 munkanapon belül személyes egyeztetést kezdeményez a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság erre illetékes ügyintézőjénél a hiba kijavítása érdekében.

2.3. Előirányzat-felhasználás túllépés esetén megjelöli azt az előirányzati jogcímet, amely a túllépés fedezetét biztosítja.

2.4 A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat a kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül felülvizsgálja. Ha az egyeztetés során hibát talál, – erről rövid úton (telefonon, telefaxon, e-mailben) tájékoztatja az Intézményt és a hibás előirányzat módosítási kérelmet az ok megjelölésével, javításra visszaküldi.

2.5. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés, illetve csökkentés esetében, a megemelt, illetve csökkentett előirányzati jogcímet közli a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatósággal.

2.6 Az intézményi kezdeményezésű előirányzat növelés esetében, megjelöli az emelés fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet), valamint azokat a kiadási előirányzatokat, amelyekre a felhasználás történik.

2.7. A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.8. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság illetékes költségvetési ügyintézője együttesen felelősek.

2.9 A előirányzat-módosításról a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság - a jogszabályban előírt határidőn belül - tájékoztatja az önkormányzatot mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

### **3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

3.1 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje az államháztartás működési rendjéről szóló, 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint történik.

3.1.1 A költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) az önállóan működő költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult a költségvetési szerv alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

3.1.2 A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az Intézmény vezetője **a 20 ezer** forintot meghaladó összegű kötelezettségvállalás dokumentumát előzetes ellenjegyzésre megküldi a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság területileg illetékes költségvetési ügyintézőjének.

A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, kiadás nemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.2.1 Az Ámr. 74. § (3) bekezdése értelmében az ellenjegyzésre jogosultnak az 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.



3.1.2.2 Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (3.1.1) bekezdésben előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét. Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, és az okmányt „az ellenjegyzés utasításra történt” jelzéssel ellátni. E tényről köteles a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.1.2.3 Ha a kötelezettségvállalás megfelel a (3.1.1) bekezdésben előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzi és gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásába történő felvezetéséről.

3.1.2.4 A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság illetékes költségvetési ügyintézője a 3.1.2.2 és a 3.1.2.3 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságot.

3.1.3.1 A 3.1.1 pontban meghatározott kifizetések, és a bevételek utalványozása az Intézményvezető és az általa írásban meghatalmazott személy hatáskörébe tartozik.

3.1.3.2 Az önállóan működő intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

3.1.3.3 Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.

3.1.3.4 Az utalványozott számlát beérkező és kimenő számlák nyilvántartását ún. számla átadás-átvételi könyvvel kell a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatósághoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik intézménynél volt.

3.1.3.5 Az utalvány ellenjegyzése során a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozó szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

A számlát a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy ellen jegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésről.

3.1.3.6 Az utalványozott, felszerelt számlát a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

3.1.4 A hatáskörök gyakorlását - kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés - Szekszárd Megyei Jogú Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT- ában kell rögzíteni.

## **4. Előirányzat felhasználás**

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

4.1.1 Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A bér- vagy személyi juttatások éves előirányzatának esetleges túllépéséért egy személyben felelős.

4.1.2 Az önkormányzat közgyűlése által, a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel - fenntartó utasításait figyelembe véve – az intézményvezető önállóan gazdálkodik.

4.1.3 A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kiadás nemenkénti bontású és az Intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság.

4.1.4 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a jegyző biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat közgyűlése döntéseinek megfelelően történjen.

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

4.2.1 Az intézmény teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat):

- Az Intézmény a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználására vonatkozólag szállítói megrendelések, szállítói szerződések megkötéséről dönt (kötelezettségvállalás);
- Az Intézmény a beszerzési igényét vagy szerződésben, vagy eseti jelleggel írásos MEGRENDELŐ kiállításával, cikkelem mélységben határozza meg a vevő (Intézmény) telephelyére szállítva;
- Az Intézmény a beszerzést az ellenjegyzett kötelezettségvállalás (megrendelő, vagy szerződés) szállító felé történő elküldésével (lehet faxon is) kezdeményezi. Nem szabad ellenjegyzés nélkül kötelezettségvállalást kibocsátani, az ebből eredő esetleges károkozásért az Intézmény köteles helytállni;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft- vel kötött, mindenkor hatályos Feladat-ellátási szerződés szerint;
- 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 Polgármesteri Hivatal – az Intézmény írásbeli kérelmére – közreműködik;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;

### **4.3 A karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása**

4.3.1 Az Intézményi karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi felülvizsgálati igények felmérése, koordinálása a gazdasági, közoktatási és informatikai 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 pályázati kiírását a Polgármesteri Hivatal végzi.

4.3.2 A nem építés jellegű beruházások lebonyolításában a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság 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 Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

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 a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. végzi a mindenkor hatályos Együttműködési megállapodás alapján.

A javítási és karbantartási tevékenység az intézményi épületek építési jellegű szakipari (kőműves, festő-mázoló, asztalos, stb.) zöldfelület-karbantartási munkáinak elvégzésére, a mosodai szolgáltatásra (Szoc. 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 magába.

## **5. Pénz- és bankszámlakezelés**

5.1 Az Intézmény a hatályos Pénzkezelési Szabályzat szerint házipénztárt működtet. A kifizetésekhez a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság előzetes ellenjegyzése szükséges. A pénztár kezelése a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság által működtetett integrált számviteli rendszer megfelelő moduljában történik

5.2 A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság Intézmények pénzeszközeit a Szekszárd Megyei Jogú Városi Önkormányzat számlavezető bankjánál nyitott bankszámláin kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat. A bankszámla és alszámlái fölött kizárólag a kötelezettség vállaló jogosult rendelkezni.

5.3 A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság – 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, közoktatási és

informatikai igazgatóság havi finanszírozási keretet biztosít. Az Intézmény által utalványozott számlákat a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság ellenjegyzés után kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

## **6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása**

6.1 Az Intézményi gazdasági ügyintéző az ETELKA étkezési modulban önállóan, az intézmény által szolgáltatott adatok alapján végzi az intézményi ellátási (étkezési) díjaknak, és az alkalmazottak és vendégek térítési díjainak beszedését és nyilvántartását. Az ETELKA modulban nyilvántartást vezet az étkezés igénybevételéről, a fizetendő személyi térítési díjakról, a hátralékokról és a túlfizetésekről is.

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

6.3 Az Intézmény az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézményi gazdasági ügyintéző az ETELKA étkezési modulban rögzíti ezen igazolások, nyilatkozatok adatait.

6.4 Az Intézményi gazdasági ügyintéző a megállapított térítési díjat tárgyhóra vonatkozóan az Intézmény Vezetője által megállapított nap(ok)on szedi be.

6.5 Az Intézmény gazdasági ügyintézője az ETELKA étkezési modul használatával a beszedett térítési díjakról napi nyugtaszámos befizetési listát köteles nyomtatni és a beszedett étkezési térítési díjakat a hatályos Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles a pénztárba bevételezni és előlegként befizetni az étkeztetést nyújtó szolgáltató felé.

6.6 Az Intézménynél, ha az ETELKA étkezési modul nem tehető működőképessé – a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság előzetes értesítése mellett - a pénzbeszedés napján jegyzőkönyvet kell felvenni erről a tényről, és a beszedés időpontja előtt kinyomtatott lista alapján a gazdasági, közoktatási és informatikai 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 befizetők tételeit a modulba felrögzíteni, és a nyugták valamennyi példányát áthúzni és rávezetni „Kézi nyugtán befizetve”. A jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságnak 3 munkanapon belül meg kell küldeni.

6.7 Az Intézményi gazdasági ügyintéző köteles egyeztetni a Szolgáltató által kiállított havi számla mellékletében szereplő adagszámokat és az ETELKA étkezési modulban nyilvántartott, megrendelt adag-számokat. eltérés esetén a Szolgáltatóval egyeztet, melynek eredményéről készített feljegyzést a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságnak 3 munkanapon belül megküldi.

## **7. Selejtezés – leltározás**

7.1 Az Intézmény a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság által rendelkezésére bocsátott és hatályba léptetett Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

7.2 Az Intézmény a Leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott, előzetesen egyeztetett éves ütemterv által előzetesen kijelölt időpont és a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján elkészíti az intézményi leltározási ütemtervet, igazgatói határozatban kijelöli a leltározási bizottságot.

7.3 Az Intézmény az egyedi leltárutasításban meghatározottak szerint elvégzi a helyszíni leltározást (ideértve az idegen tulajdonú eszközök leltározását is), megállapítja a leltárkülönbözetet és a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság leltárkiértékelése alapján – amennyiben szükséges – elvégezteti az eltérés vizsgálatot, illetve felelősségre vonást alkalmaz. Erről a leltározás befejezésekor készített záró jegyzőkönyv, a leltárbizonylatok, és a felelősségre vonásról szóló határozat megküldésével tájékoztatja a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságot.

7.4 Intézmény a Leltárkészítési és leltározási szabályzat által előírt gyakorisággal köteles leltározni.

7.5 Az Intézmény feladata az

- a) ingatlanvagyon-kataszter Intézményre vonatkozó adatainak nyilvántartása, naprakészségének biztosítása,
- b) adatszolgáltatás a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságnak a vagyonkataszter mennyiségi, értékbeli és természetbeni adataiban történt változásokról,
- c) az általa nyilvántartott és a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság részére szolgáltatott adatoknak a földhivatal ingatlan-nyilvántartás azonos tartalmú adataival történő egyezőségének ellenőrzése, és erről nyilatkozat adása a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságnak, Az ingatlankataszteri nyilvántartással kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgatóság látja el.

7.6 Az Intézmény feladata az ingatlanok kataszteri leltározása a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint. A leltározás végrehajtása – a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság ellenőrzése mellett – az Intézmény feladata.

7.7 A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság elvégzi a Leltárkészítési és leltározási, illetve a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzített ráeső feladatokat.

## **8. Pályázatok**

8.1 Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd a pályázat beadása.

8.2 Az Intézmény a Pályázati tájékoztató adatlapját kitöltve megküldi a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságnak legkésőbb a pályázat ellenjegyzésre történő benyújtásakor.

8.3 Az Intézmény a pályázatának elbírálását követően, a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül – a pályázat eredményétől függetlenül – tájékoztatja a döntésről a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságot.

8.4 Az Intézmény eseti előfinanszírozási kérelmet nyújt be a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságnak, amennyiben saját pénzügyi forrása nem teszi lehetővé az utófinanszírozott pályázat támogatásának előfinanszírozását.

8.5 Az Intézmény naprakész analitikus nyilvántartást vezet az elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – pillanatnyi pénzügyi helyzetéről.

8.6 Amennyiben az Intézmény utófinanszírozott pályázatával elszámol és a támogató a támogatás összegét részére átutalja, az Intézmény köteles elsőként a költségvetés céltámogatási keretéből előfinanszírozott összeget (a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatósággal való egyeztetés követően) a költségvetéssel szemben rendezni.

8.7 A gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság feladata a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyás megszerzése – amennyiben a pályázat megköveteli –, a pályázat nyilvántartásba vétele, és az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

## **9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

9.1 A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is – a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság végzi. Alapja az Intézménynél a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság ügyintézője által kiállított, a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatai. Az analitikus nyilvántartást rendszeresen egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel.

9.2 A gazdasági, közoktatási és informatikai 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.

9.3 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóságra és az intézményekre vonatkozó egységes szabályzatokban foglaltak alapján történik.

9.4 Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása – ellenkező megállapodás hiányában - a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság feladata. A gazdasági elszámolás az igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően a pályázat projektfelelősének feladata.

9.5 A nyilvántartásba vételhez az Intézmény a nyertes pályázat anyagából másolatot küld a gazdasági, közoktatási és informatikai 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.

## **10. Beszámolás**

10.1 Az Intézmény költségvetésének végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság feladata.

10.2 A mérleg alátámasztását biztosító leltárak elkészítésében, a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti együttműködésre vonatkozó szabályokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

10.3 A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges információkat a gazdasági, közoktatási és informatikai igazgatóság kérésére az Intézmény vezetője szolgáltatja.

## **11. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és a belső ellenőrzés**

11.1 A FEUVE rendszerének kialakítása a költségvetési szervek önálló szabályzataiban kerül rögzítésre.

11.2 Az ellenőrzési nyomvonal rendszerét, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét külön, önálló szabályzat tartalmazza, ami az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

11.3 Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzati társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi.

11.4 Az intézmény vezetője részt vesz a FEUVE rendszer és a belső ellenőrzés értékeléséről készülő beszámoló elkészítésében.

## **III. Záró rendelkezések**

1. Jelen együttműködési megállapodást Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2011. (X.27.) szekszárdi öh. számú határozatával fogadta el.
2. Jelen együttműködési megállapodás 2012. január 1-jén lép hatályba.
3. Jelen együttműködési megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 18/211. (II.4) szekszárdi öh. számú határozattal elfogadott, a együttműködési megállapodás.

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

**Szekszárd, 2011. ....**

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának nevében:**

.....  
**Amreinné dr. Gál Klaudia**  
**jegyző**

**Az Intézmények tekintetében:**

.....  
**1. Számú Óvoda vezetője**  
**Sebestyén Györgyi**

.....  
**Gyermeklánc Óvoda**  
**Radváné Jegyernik Zsuzsanna**

.....  
**2. Számú Óvoda és Bölcsőde**  
**Horváth Erika intézményvezető**

.....  
**Városi Bölcsőde**  
**Kaltenecker Andrásné**  
**Intézményvezető**

.....  
**Babits Mihály Általános Iskola**  
**Pappné Kutas Annamária igazgató**

.....  
**Baka István Általános Iskola**  
**Fetzer Györgyi igazgató**

.....  
**Dienes Valéria Általános Iskola Grundshule**  
**Farkas Pálné igazgató**

.....  
**Garay János Általános Iskola és**  
**Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**  
**Matókné Misóczki Mária igazgató**

.....  
**Garay János Gimnázium**  
**Heilmann Józsefné igazgató**

.....  
**I. Béla Gimnázium**  
**Hajós Éva igazgató**

.....  
**Babits Mihály Művelődési Ház és**  
**Művészetek Háza**  
**Matókné Kapási Julianna igazgató**

.....  
**Városi Nevelési Tanácsadó és Egységes**  
**Pedagógiai Szakszolgálat**  
**Kovácsné Kaszás Beatrix intézményvezető**



.....  
**Humánszolgáltató Központ**  
**Papp Győző igazgató**

.....  
**Egészségügyi Gondnokság**  
**Dölles Lászlóné gondnokságvezető**

.....  
**Szociális Központ**  
**Rottenbacher Ádám igazgató**