



SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Ikt. szám.: **IV/B/230/2016.**

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2019. határozata alapján

egyrésről 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

másrésről:

- 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: Mészárosné Wittmer Boglárka intézményvezető,
- 5. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi Gondnoksága** (7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.) képviseli: Lovrity Attiláné gondnokságvezető,
- 6. Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja** (7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.) képviseli: Rottenbacher Ádám igazgató,
- 7. Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központja** (7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5.) képviseli: Tolácziné Varga Zsuzsanna igazgató
- 8. a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár** (7100 Szekszárd, Széchenyi u. 51.) képviseli: Liebhauser János igazgató
- 9. 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:

A Hivatal és az Intézmények a közöttük 2016. október 27. napján kelt, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást (a továbbiakban:

Megállapodás) egyező akarattal módosítják, akként, hogy a módosítás eredményeképpen a Megállapodás I-II. fejezetei rendelkezéseinek a helyébe – a Megállapodás egyéb részei változatlanul hagyásával - az alábbi rendelkezések lépnek:

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 együttműködnek annak érdekében, 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 feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és munkarend) 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 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. A Hivatal gondoskodik a fenti szabályzatok időszakonkénti felülvizsgálatáról, és annak eredményéhez képest módosításáról, illetve új szabályzat készítéséről.

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 s személyt (személyeket) jelöl ki, akinek feladatát a munkaköri leírás részletezi, melyből egy másolati példányt a Hivatal átad az érintett intézményvezetőnek.

7. A Gazdasági Igazgatóság vezetője és az általa az Intézményi Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint írásban meghatalmazott személyek az Intézmények tekintetében önálló

kötelezettségvállalásra vonatkozó pénzügyi ellenjegyzési joggal bírnak a gazdálkodási tevékenység során.

8. Annak érdekében, hogy az Intézmények törvényes működése biztosított legyen, a tárgyi eszközök, berendezések karbantartására, felújítására, valamint az állagmegóvási feladatok ütemezésére tett javaslatért az Intézmények vezetői tartoznak felelősséggel. A karbantartásra, felújításra vonatkozó javaslatot a tárgyévet követő évre vonatkozóan tárgyév szeptember 30.-ig a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatósága részére kell 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 az állami támogatások esetében, melynek szakmai része az intézményvezető feladata és felelőssége. (lásd II/2. pont)

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

11. Az Intézményekre vonatkozó alapító okiratok elkészítése a Hivatal feladata. Amennyiben az Intézmény alapító okiratának módosítása indokolt, úgy az intézményvezető köteles a tudomására jutását követő munkanapon írásban jelzéssel élni a Hivatal illetékes osztálya 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 intézményvezetők a társulások hatályos költségvetésében (intézményi bevételek, kiadások) szereplő valamennyi költségvetési kiadási előirányzata felett kötelezettségvállalásra jogosultak.

1. A költségvetés tervezése

1.1. A Hivatal elkészíti a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Köriratot, melyet tárgyév legkésőbb november 20-ig megküld az Intézményeknek.

1.2. Az Intézmények költségvetési tervezés körében végzendő feladatai:

- a) Az Intézményeknek megküldött tervezési táblák alapján az intézményvezető véleményezi a tervadatokat minden év december 31-ig, indokolt esetben javaslatot tehet a kiemelt előirányzati keret esetleges átcsoportosításra, a felügyeleti szerv által megadott tervezési irányelveknek megfelelően.*

b) A Gazdasági Igazgatóság által előkészített tervezési táblák, illetve az intézményvezetői vélemények, javaslatok alapján a jegyző kezdeményezésére egyeztetés az Intézmények részére biztosított előirányzatok véglegesítése céljából.

1.3. A Hivatal az elfogadott költségvetési rendeletet és - annak alapján, 15 napon belül - a részletes előirányzat felhasználási tervet iktatva és átvétel igazolásával továbbítja az Intézmények részére.

2. Az Intézmények állami támogatásának tervezése, módosítása és elszámolása

2.1. Az Intézmények adott gazdasági évre vonatkozó támogatásának alapját képező mutatószámok tervezése, meghatározása az Intézmények kiemelten fontos, szakmai szempontok figyelembe vételét és gondos tervezést igénylő feladata.

2.2. Megalapozó támogatás igénylése

2.2.1. A 2011. évi CLXXXIX. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott kötelezően ellátandó feladatok ellátásához biztosított feladatalapú, illetve mutatószámok, lakosságszám alapján biztosított támogatások jogcímeit, mutatószámait a Hivatal az adott évi költségvetési törvény mellékletei szerint, valamint a Magyar Államkincstár részéről rendelkezésre bocsátott adatlapok alapján állapítja meg.

Magyar Államkincstár értesíti az Önkormányzatot a felület elérhetőségéről, illetve az adatszolgáltatás határidejéről.

Megalapozó támogatás igénylő táblák:

a) közoktatási tábla:

- Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten
- Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda
- Szekszárdi 2. Számú Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde, Bölcsőde és Családi Napközi
- gyermekek közétkeztetését ellátó Intézmények étkezésre vonatkozó adatai

b) szociális és gyermekjóléti tábla

- Szekszárd MJV Önkormányzata Humánszolgáltató Központja
- Szekszárd MJV Önkormányzata Szociális Központja
- Szekszárdi 2. Számú Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde, Bölcsőde és Családi Napközi
- Szekszárd MJV Önkormányzata Városi Bölcsődéje

2.2.2. A Hivatal e-mailben megküldi az Intézmény (intézményvezető és az intézményi gazdasági ügyintéző) részére a megalapozó támogatás mutatószámainak meghatározásához kitöltendő táblákat.

Az Intézmény az adatokkal feltöltött táblákat az adatszolgáltatási határidőn belül, jelzett határidőig kitöltve visszaküldi a Hivatalnak (költségvetési és pénzügyi ügyintézőnek). Az Intézmény papír alapon is megküldi az aláírt adatlapot a Hivatal részére. Az adatok számszerűségéért és szakmai megalapozottságáért az Intézmény felel.

2.2.3. Azon táblázatokat, amelyekhez a Hivatalban áll rendelkezésre adat, a Hivatal (kötségvetési és pénzügyi ügyintéző) tölti ki. A beküldött és rendelkezésre álló adatok alapján feltöltött táblák adatainak összesítését szintén a Hivatal (a költségvetési és pénzügyi ügyintéző) végzi.

2.2.4. Az összesített táblázatok adatait a Hivatal (a költségvetési és pénzügyi ügyintéző) feltölti az ebr42 rendszerbe, majd a teljeskörűen feltöltött adatok lezárásra és beküldésre kerülnek a Magyar Államkincstár ebr42 rendszerén keresztül, valamint aláírva papír alapon is megküldi a Hivatal a Magyar Államkincstár részére.

2.2.5. A véglegesített igényelt állami támogatás a költségvetés tervezésekor feladat-ellátásonként, Intézményenként szétbontásra kerül és az adott Intézmény feladatellátásához kapcsolódó költségvetési támogatás beépítésre kerül a költségvetésébe.

2.3. Támogatás módosítása és elszámolása:

A leigényelt állami támogatás módosítására év közben kétszer van lehetőség. Magyar Államkincstár értesíti az Önkormányzatot a felület elérhetőségéről, illetve az adatszolgáltatás határidejéről. Minden Intézmény esetében kötelező elvégezni a felülvizsgálatot az adatszolgáltatási határidő lejártáig annak érdekében, hogy az elszámoláskor ne keletkezzen jogosulatlanul igénybe vagy igénybe nem vett támogatás miatti kötelezettség, követelés. Az év közbeni adatmódosítás számszerűségéért és szakmai megalapozottságáért az Intézmény felel. A módosítás, az elszámolás folyamata megegyezik a 2.2 pontban leírtakkal.

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

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

3.2. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni az érintett Intézményt.

3.3. 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.

3.4. Az Intézmények az előirányzat-felhasználási és a 3.3. 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.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. 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 Ügyrend és munkarendjében foglaltak alapján a mindenkori, hatályos Intézményi Gazdálkodási Szabályzat alapján történik.

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

4.3. Az Intézmények (az intézményi gazdasági ügyintézők útján) a **100 ezer** forintot meghaladó összegű kötelezettségvállalás dokumentumát - három árajánlattal alátámasztva - három példányban előzetes ellenjegyzésre megküldik a Hivatalnak (illetékes költségvetési ügyintézője részére). A kísérő belső bizonylaton megjelölik azt a jogcímet, kiadásnemet, amelynek terhére a kifizetés teljesítését kérik.

4.4. Az Áht. 37.§ (1) bekezdése értelmében Hivatalnak 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.

4.5. Az utalványozott számlát az I. rész 10. pontja alapján kell a Hivatalhoz - Gazdasági Igazgatósághoz - eljuttatni.

4.6. Gazdasági Igazgatóság a kifizetés feltételeinek teljesülése esetén intézkedik a számla kifizetéséről.

4.7. Az utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

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

5. Előirányzat felhasználás

A Hivatal tájékoztatja az Intézményeket az időarányos teljesítéseikről és az előirányzataik felhasználásának mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével. A pénzforgalmi kimutatás adatairól a Hivatal (a költségvetési ügyintézők útján) az első negyedévet követően havonta tájékoztatja az Intézményeket (intézményvezetőket). A tájékoztatás személyes kapcsolatfelvétellel történik, melynek során az Intézmények és Hivatal egyeztetik az Intézmények előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

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

5.1.1. 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 adatokat, továbbítja az erre vonatkozó iratokat.
- c) A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) rögzíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- d) Gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, Intézmény részére történő eljuttatásáról, 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, kezeli a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagát képező okiratok másolatát.

5.1.2. Az Intézmény feladatai:

- a) Negyedévente gondoskodik a Hivatal részére az üres álláshelyek létszámának jelentéséről.
- b) A Hivatal részére a jogviszonyt megszüntető iratok elkészítéséhez szükséges információkat, iratokat megküldi.
- c) Kinevezéshez, illetve minden munkakört, illetményt, besorolást érintő változáshoz az kinevezést, illetve változást alátámasztó dokumentumokat (előző jogviszonyokat igazoló okiratok, bizonyítvány-másolatok, képzéseket igazoló okiratok, tanúsítványok stb.) bekéri a dolgozóktól, és megfelelő időben továbbítja a Hivatal részére a kinevezési okirat elkészítéséhez és a változások átvezetéséhez
- d) Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- e) A közgyűlés által jóváhagyott létszámkeret figyelembevételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény közalkalmazottai és más munkavállalói felett.

- f) *Tárgyhónap 25. napjáig rendszeres jelentést küld a Hivatalnak 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) *Megköti és a Hivatal felé jelenti a tanulmányi szerződéseket, elrendeli, nyilvántartja, jelenti a továbbképzéseket, kiküldetéseket.*
- i) *Vezeti a jelenléti ívet a foglalkoztatottakról és átadja a Hivatalnak (KIRA rendszert kezelő hivatali dolgozó részére) minden hónap utolsó munkanapjáig, lejelentési kötelezettséggel.*

5.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

5.2.1. *Az Intézmény teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat:*

- a) *A saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználására vonatkozólag szállítói megrendeléseket eszközöl, szállítói szerződéseket köt a 4.2 pontban leírtak alkalmazásával (kötelezettségvállalás);*
- b) *Beszerezési igényét szerződésben vagy eseti jelleggel írásos MEGRENDELŐ kiállításával, cikkelem mélységben határozza meg. A beszerzés - a 4. pontban leírtak betartása mellett – a megrendelő vagy a szerződés szállító felé történő elküldésével (lehet faxon is) kezdeményezi;*
- c) *Megrendeli a tárgyi eszközök javítását, karbantartását a Hivaltaltól;*
- d) *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 – az Intézmény írásbeli kérelmére – közreműködik;*
- e) *Egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázás.*

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

5.3.1. *Az intézményi karbantartási, kisjavítási, munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi felülvizsgálati igények felmérését, koordinálását a Hivatal (Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság) – végzi, 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.*

5.3.2. *A nem építési jellegű beruházások lebonyolításában a Hivatal együttműködik az Intézménnyel, a szükséges közbeszerzési eljárást az egységes Közbeszerzési szabályzat alapján a Hivatal lebonyolítja.*

5.3.3. *A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal –*

(Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság) - feladata, a szükséges közbeszerzési eljárást az egységes Közbeszerzési szabályzat alapján a Hivatal bonyolítja le.

5.3.4. Az Intézményekben az ingatlanvagyon állagmegóvásával kapcsolatos javítási-karbantartási feladatok ellátását, az Intézmények rendeltetésszerű, zavartalan működéséhez szükséges javítási és ciklikus karbantartási munkák elvégzését –a Hivatal látja el (a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság Karbantartó Csoportja, Festő Csoportja és Zöldfelület-karbantartó Csoportja útján.)

A javítási és karbantartási tevékenység az intézményi épületek építési jellegű szakipari (kőműves, asztalos, stb.), szükség szerint zöldfelület-karbantartási munkáinak elvégzésére, továbbá a szakképzettséget nem igénylő általános karbantartói feladatokra terjed ki, valamint az épületgépészeti eszközök, berendezések (liftek, gázzal működtetett eszközök) és hálózatok (víz- és csatornahálózat, elektromos hálózat, fűtés, melegvíz ellátás, stb.) üzemeltetését, időszakos műszaki felülvizsgálatát, illetve szükség szerinti javítását, karbantartását foglalja magában.

6. Pénz- és bankszámlakezelés

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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 Hivatal kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

7. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

7.1. A Hivatal (intézményi gazdasági ügyintézők útján) az ETELKA étkezési modulban önállóan, az Intézmények által szolgáltatott adatok alapján végzi az intézményi ellátási (étkezési) díjaknak, és az alkalmazottak térítési díjainak beszedését és nyilvántartását.

7.2. Az Intézmények feladata és kötelessége az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.

7.3. 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 igazolások, nyilatkozatok adatait az ETELKA étkezési modulban rögzítik.

7.4. A Hivatal az intézményi gazdasági ügyintézők útján a megállapított térítési díjat tárgyhóra vonatkozóan az előre meghatározott nap(ok)on szedik be. A térítési díj beszedésének időpontjáról, valamint a pótbefizetés napjáról a Hivatal a befizetési időpontot legalább 15 nappal megelőzően tájékoztatja az Intézményt, a beszedés időpontjának közzétételéről, kifüggesztéséről az Intézmény gondoskodik.

7.5. A Hivatal gondoskodik (az intézményi gazdasági ügyintézők útján) az ETELKA étkezési modul használatával a beszedett térítési díjakról napi nyugtaszámos befizetési lista készítéséről (papír alapon), és a beszedett étkezési térítési díjaknak a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint a pénztárba bevételezéséről.

7.6. Ha az Intézményeknél az ETELKA étkezési modul nem működőképes – a Hivatal (Gazdasági Igazgatóság) előzetes értesítése mellett - a pénzbeszedés napján jegyzőkönyvet kell felvenni erről a tényről, és a beszedés időpontja előtt kinyomtatott lista alapján a Hivatal (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 nyugtával megegyező befizetők tételeit a modulba felrögzíteni, és a nyugták valamennyi példányát áthúzni és „Kézi nyugtán befizetve” feljegyzést rávezetni.

7.7. A Hivatal (intézményi gazdasági ügyintézők útján) köteles egyeztetni a Szolgáltató által kiállított havi számla mellékletében szereplő adagszámokat és az ETELKA étkezési modulban nyilvántartott, megrendelt adagszámokat. Eltérés esetén a Hivatal a Szolgáltatóval egyeztet, melynek eredményéről feljegyzést kell készíteni.

7.8. A Hivatal (intézményi gazdasági ügyintézők útján) havonta az ETELKA étkezési modulban listát készít az ingyenes étkezőkről és az 50 %-os térítési díjat fizetőkről.

7.9. 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.

8. Selejtezés – leltározás

8.1. 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.

8.2. 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 Intézmények javaslatot tehetnek.

8.3. Az Intézményenkénti leltározási bizottság az egyedi leltárutasításban meghatározottak szerint elvégzi a helyszíni leltározást (ideértve az idegen tulajdonú eszközök leltározását is).

A Hivatal a leltárkiértékelés alapján megállapítja a leltárkülönbözetet – amennyiben szükséges – elvégezteti az eltérésvizsgálatot, illetve felelősségre vonást kezdeményezhet.

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

8.5. A Hivatal 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.

8.6. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatalra és az Intézményekre vonatkozó egységes szabályzatokban foglaltak alapján történik.

9. Pályázatok

9.1. 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.

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

9.3. A nyilvántartásba vételhez az Intézmény a nyertes pályázat anyagából másolatot küld a Hivatalnak (Gazdasági Igazgatóság részére). A pályázaton elnyert összeg felhasználása során, az Intézmény (szakmai igazolója által) a bizonylatokon köteles feltüntetni a pályázatra való pontos hivatkozást, annak érdekében, hogy a felhasználás pontosan követhető legyen.

10. Beszerzések, Közbeszerzések

10.1. Az Önkormányzat helyi szabályozása alapján az Intézmények nevében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat bonyolítja le, a Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 1/2018. (V.24.) szabályzata SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATÁRÓL alapján.

10.2. A közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseknél az önkormányzat által fenntartott Intézmények esetében a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének ~~3/2015. (III. 2.)~~ 9/2018.(V.18.) 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.

11. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

11.1. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ideértve 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 alapbizonylatok. Az analitikus nyilvántartást rendszeresen egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel.

12. Beszámolás

12.1. Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása a Hivatal (Gazdasági Igazgatóság) feladata.

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

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

13. Belső kontrollrendszer működtetése

¹13.1. A költségvetési szerv vezetőjének az Áht. és az Ávr. szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie az Intézmény belső kontroll rendszerét. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

13.2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

13.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Hivatal a kockázatkezelésről, a belső kontrollok szabályozásáról, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjéről szóló belső szabályzatait kiterjeszti az Intézményekre.

¹ Módosította a 67/2017. (III. 29.) határozat. Hatályos 2017. április 1-től

13.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a Hivatal alkalmazásában álló folyamatellenőr végzi.

13.5. Az Intézmény vezetője részt vesz a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről és a belső ellenőrzés értékeléséről készülő beszámoló elkészítésében.

Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodásmódosítást Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2019. (II.28.) határozatával fogadta el.
2. Jelen megállapodás 2019.-n 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.

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

Jelen okirat tizenkét eredeti példányban készül, melyből 3 példány a Hivatalt 1-1 példány az intézményeket illeti meg.

Szekszárd, 2019.....

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
Hollandusné Bíró Anett intézményvezető

.....
Szekszárdi 2. Számú Óvoda, Egységes Óvoda-

.....
SZMJV Önk. Városi Bölcsőde

Bölcsőde, Bölcsőde és Családi Napközi

Horváth Erika intézményvezető

**Mészárosné Wittmer Boglárka
intézményvezető**

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

.....
**SZMJV Egészségügyi Gondnoksága
gondnokságvezető
Lorvity Attiláné**

.....
**SZMJV: fej Szociális Központja
Rottenbacher Ádám igazgató**

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

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

**Záradék:
Szekszárd, 2019.**

**Ács Rezső
polgármester**