



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyirat száma: JKAB 151-1/2022.
Ügyintéző: Faragóné

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Közgyűléshez -

a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött munkamegosztási megállapodásainak jóváhagyására

Faragóné Széles Andrea

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Szűrös Anita

Szűrös Anita
Gazdasági osztály vezetője

Tóth Béla

Tóth Béla
KÖZIM vezetője

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

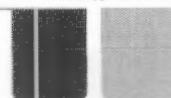
Véleményezi:

Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

A **Közüntézményeket Működtető Központ (a továbbiakban: KÖZIM)** a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által tett ellenőrzési megállapítások alapján módosította Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a **költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szervet irányító szerv, azaz jelen esetben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik.**

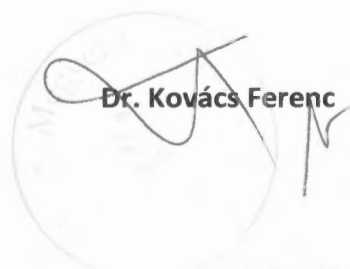
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását az irányító szervvel vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szervvel kötött a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti. **A munkamegosztási megállapodást is az irányító szerv hagyja jóvá.**

Ennek alapján az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött munkamegosztási megállapodásokat is jóvá kell hagynia a Közgyűlésnek.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április 20.

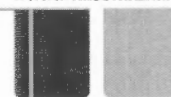
Tisztelettel:


Dr. Kovács Ferenc



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Melléklet a JKAB 151-1/2022. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2022.(IV.28.) számú

h a t á r o z a t a

a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött munkamegosztási megállapodásainak jóváhagyásáról

A Közgyűlés

1./ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján

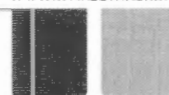
- a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat-tervezet 1. számú melléklete szerint,

2./ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) a) pontja alapján

- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Nyíregyházi Cantemus Kórus között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 2. számú melléklete szerint,

- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 3. számú melléklete szerint,

- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Váci Mihály Kulturális Központ között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 4. számú melléklete szerint,



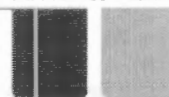
- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Jósa András Múzeum között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 5. számú melléklete szerint,
- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 6. számú melléklete szerint,
- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 7. számú melléklete szerint,
- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Nyíregyházi Gyermejkölési Alapellátási Igazgatóság között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 8. számú melléklete szerint,
- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Nyíregyházi Család-és Gyermejkölési Központ között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 9. számú melléklete szerint

jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2022. április 28.

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Tóth Béla, Közintézményeket Működtető Központ vezetője



1. számú melléklet a/2022. (IV.28.) számú határozat-tervezethez

**Közintézményeket Működtető Központ
Nyíregyháza
Országzászló tér 1.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	5
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	6
1.5. Egyéb dokumentumok	7
2. A KÖZIM – mint költségvetési szerv – jellemző adatai	8
2.1. Intézményi azonosító adatok	8
2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete	9
2.3. Az intézmény tevékenységei	10
2.4. A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek	12
2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében.....	12
3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai	14
3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek	14
3.2. Általános irányelvek	15
3.3. Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása.....	15
3.4. Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök	16
3.5. Vezetők, vezetőség	16
3.6. Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje	17
3.7. Képviselati jogok és kötelezettségek	17
3.8. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	18
3.9. Hivatali titok kezelése, titoktartási kötelezettség.....	18
3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére	19
3.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	19
3.11.1. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége.....	20
3.11.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:	20
3.12. Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség.....	20
3.13. Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje. 21	
3.13.1. Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása	21
3.13.2. Szabadság kiadása	21

3.13.3. Helyettesítés rendje	22
3.13.4. Munkaköri leírások	22
3.13.5. Munkakör átadása-átvétele.....	22
4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján	24
4.1. Intézményvezető	24
4.1.1. Az intézményvezető felelős	24
4.1.2. Az intézményvezető feladatai	24
4.2. Intézményvezető-helyettes.....	26
4.3. Gazdasági vezető	27
4.4. Gazdasági intézményvezető-helyettes	29
4.5. Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet).....	30
4.5.1. Főkönyvi könyvelő (gazdasági főelőadó)	30
4.5.2. Könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó)	31
4.5.3. Pénztáros	32
4.5.4. Személyügyi ügyintéző	32
4.6. Étkeztetési és üzemeltetési csoport.....	34
4.6.1. Gazdasági ügyintéző I.	34
4.6.2. Gazdasági ügyintéző II.....	36
4.6.3. Gazdasági ügyintéző III.	38
4.6.4. Személygépkocsi vezető	39
4.6.5. Kisegítő/Takarító:	40
4.7. Adatvédelmi tisztviselő.....	41
5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek	41
5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje	41
5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje	42
5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	42
5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak.....	42
5.5. A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai – belső kontrollrendszer.....	43
5.6. Az intézmény ügyviteli rendje.....	43
5.7. A KÖZIM gazdálkodásának rendje	43
5.8. Kapcsolattartás.....	44
5.9. Béren kívüli juttatások	44
5.9.1. Cafetéria	44
5.9.2. Munkába járás költségtérítése	44
5.9.3. Saját gépkocsi hivatali célú használata	45

5.9.4. Szolgálati telefon.....	45
5.10. Elektronikus levelező rendszer	45
5.11. Munkabérelőleg	46
5.12. Szabályzatok, utasítások	46
6. Záró rendelkezések	46

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ megalkotásának célja, hogy az idevonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között a Közintézményeket Működtető Központ (rövidítve: KÖZIM) és annak működési körébe tartozó intézmények jogszerű és rendeltetésszerű működését, feladatellátását elősegítse.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a KÖZIM – jogszabályoknak és belső szabályainak megfelelően végzendő – tevékenységét, a feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét. Az intézmény működésének a szabályos szervezeti kereteit és feltételeit kialakítsa, azok folyamatos biztosításával gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodást folytasson.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelően tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szak feladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A KÖZIM működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti közösség fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak alapján véleményezési jogot gyakoroltak az intézmény közalkalmazottai.

Az SZMSZ a legmagasabb szintű belső szabályzat a KÖZIM belső szabályozási rendszerében, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagy jóvá.

Az SZMSZ-t a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető ad információt.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára vonatkozóan kötelező érvényű.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a szervezettel jogviszonyban álló személyekre, az intézmény vezetőire, dolgozóira, valamint mindazokra, akik a szervezet működési területén tevékenységet végeznek.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ között létrejött munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatmegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

1.4. A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek
- 77/1993. (V.12.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013. (I.17.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata 2. számú melléklete a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ alapító okirata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 73/2013. (III. 28.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 164/2015. (VI.25.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2015. (VI.25.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 235/2015. (IX.24.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 306/2016. (XI.24.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 343/2016. (XII.15.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 149/2018. (IX.6.) számú határozata

1.5. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat

- Kiküldetési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának eljárásrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályozása
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályozása
- Munkavédelmi szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelemi szabályzat
- Ügyrend
- Beszerzési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásának adatvédelmi szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményiről szóló szabályzat
 - Monitoring stratégia
 - Reprezentációs kiadások szabályzata
 - Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 - Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
 - Panaszkezelések, közérdekű bejelentések eljárásrendje
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata
 - Ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés térkép, monitoring
 - Belső kontroll kézikönyv
 - Belső ellenőrzési kézikönyv

2. A KÖZIM – mint költségvetési szerv – jellemző adatai

2.1. Intézményi azonosító adatok

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata alapján vállalt intézményműködtetési feladatellátásra gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezetet hozott létre.

A Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (KÖZIM) alapító okiratát a Képviselőtestület 2012. november 29-én hagyta jóvá, melyet többször módosított. Az utolsó módosítás után az alábbi adatokat tartalmazza:

A költségvetési szerv neve:

Közintézményeket Működtető Központ

Rövidített neve:	KÖZIM
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli alakulás
Utolsó alapító okirat kelte:	2018. december 3.
Utolsó alapító okirat száma:	149-5/2018.
Alapításának időpontja:	2013. 01. 01.
A költségvetési szerv alapító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítói jogok gyakorlója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv irányítószerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A költségvetési szerv fenntartószerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Törzskönyvi azonosító száma:	802255
KSH statisztikai számjele:	15802255-8411-322-15
Adószáma:	15802255-2-15
Adóalanyiség:	Az áfatörvény hatálya alá tartozó intézmény, önálló adólevonási jog illeti meg.
Bankszámlaszáma:	11744003-15802255
Beolvadt jogelődök:	Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény Beolvadás dátuma: 2015.10.01. Törzsszáma: 831389 Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Beolvadás dátuma: 2017.01.01. Törzsszáma: 802233 Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ Beolvadás dátuma: 2019.01.01. Törzsszáma: 831378
A költségvetési szerv hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:	Közintézményeket Működtető Központ 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. adószáma: 15802255-2-15
A költségvetési szerv körbélyegzőjének hivatalos szövege:	Közintézményeket Működtető Központ Nyíregyháza (a kör közepében az ország címere, alatta a bélyegző sorszáma)

2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete

A költségvetési szerv jogállása: Jogi személyiség

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A mindenkor hatályos Kjt.-ben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik. A munkáltatói jogokat a KÖZIM vezetője gyakorolja

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 45 fő

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

Működtetési és gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Kulturális, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Gazdálkodási besorolás:

költségvetési szerv

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának forrása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori költségvetési rendelete alapján

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon.

2.3. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység fő szakágazati besorolásai (TEÁOR):

8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenységi szakágazata:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)

4.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyek:

Sorszám	Címe	Telephely neve
1	4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.	Apáczai Csere János Általános Iskola
2	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22.	Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
3	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15.	Bánki Donát Középiskola
4	4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12.	Bárcki Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola
5	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Bem József Általános Iskola
6	4400 Nyíregyháza, Kórház u. 13.	Gárdonyi Géza Tagintézmény
7	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	Göllesz Viktor Speciális Szakiskola, Általános Iskola és EGYMI
8	4551 Nyíregyháza-Oros, Fő u. 60.	Herman Ottó Tagintézmény
9	4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.	Inczédy György Szakközépiskola
10	4400 Nyíregyháza, Árok u. 17.	Kazinczy Ferenc Tagintézmény
11	4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/A.	Kertvárosi Tagintézmény
12	4400 Nyíregyháza, Vay Á. Krt. 18.	Kodály Zoltán Általános Iskola
13	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 6.	Kölcsey Ferenc Gimnázium
14	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
15	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 64.	Krúdy Gyula Gimnázium
16	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 8.	Móra Ferenc Általános Iskola
17	4400 Nyíregyháza, Virág u. 65.	Móricz Zsigmond Általános Iskola
18	4400 Nyíregyháza, Búza u. 1-3.	Művészeti Szakgimnázium
19	4405 Nyíregyháza, Alma u. 70.	Petőfi Sándor Tagintézmény
20	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 34-38.	Ridens Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola
21	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. U. 32.	Sipkay Barna Szakgimnázium
22	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	Szabó Lőrinc Tagintézmény
23	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.	Széchenyi István Közgazdasági Szakgimnázium
24	4400 Nyíregyháza, Árok u. 48.	Széchenyi István Közgazdasági Szakgimnázium
25	4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.	Szociális Gondozási Központ
26	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	Szőlőskerti Tagintézmény
27	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 17.	Váci Mihály Tagintézmény
28	4400 Nyíregyháza, Kiss E. u. 8.	Vasvári Pál Gimnázium
29	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	Vécsey Károly Tagintézmény
30	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.	Wesselényi Miklós Szakgimnázium
31	4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	Zay Anna Szakgimnázium
32	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.	Jósa András Múzeum
32	4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

32	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 29.	Zelk Zoltán Tagintézmény
33	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.	Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
34	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.	Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium

Alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből az előirányzat-felhasználási ütemterve alapján kell ellátnia.

A KÖZIM alaptevékenysége: Az intézmény telephelyein a működtetési, gyermekétkeztetési és az ezzel összefüggő feladatok ellátása. Kulturális, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási, egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

2.4. A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő 100 fő alatti éves átlagos statisztikai állományi létszámmal rendelkező intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását határozta meg a KÖZIM részére.

Az alábbi, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el a KÖZIM.

A költségvetési szerv neve	A költségvetési szerv címe
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	Nyíregyháza, Szent István u. 14.
Jósa András Múzeum	Nyíregyháza, Benczúr tér 21.
Váci Mihály Kulturális Központ	Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Nyíregyházi Cantemus Kórus	Nyíregyháza, Vay Á. krt. 18.
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	Nyíregyháza, Körte u. 41/a.

2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti munkamegosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A KÖZIM feladatai:

- az intézmények éves költségvetésének tervezésében való közreműködés együttműködve a főkönyvi könyvelővel (következő költségvetési évre-tárgyév november), az elemi költségvetések és éves beszámolók elkészítése (KGR-K11 rendszerében teljesítendő, államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv.(Áht) 108.§(1) bekezdés szerint, az adatszolgáltatási kötelezettséget meghatározó határidőben), előirányzat-nyilvántartás, a

felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése, végrehajtása, irányító szerv határozata alapján;

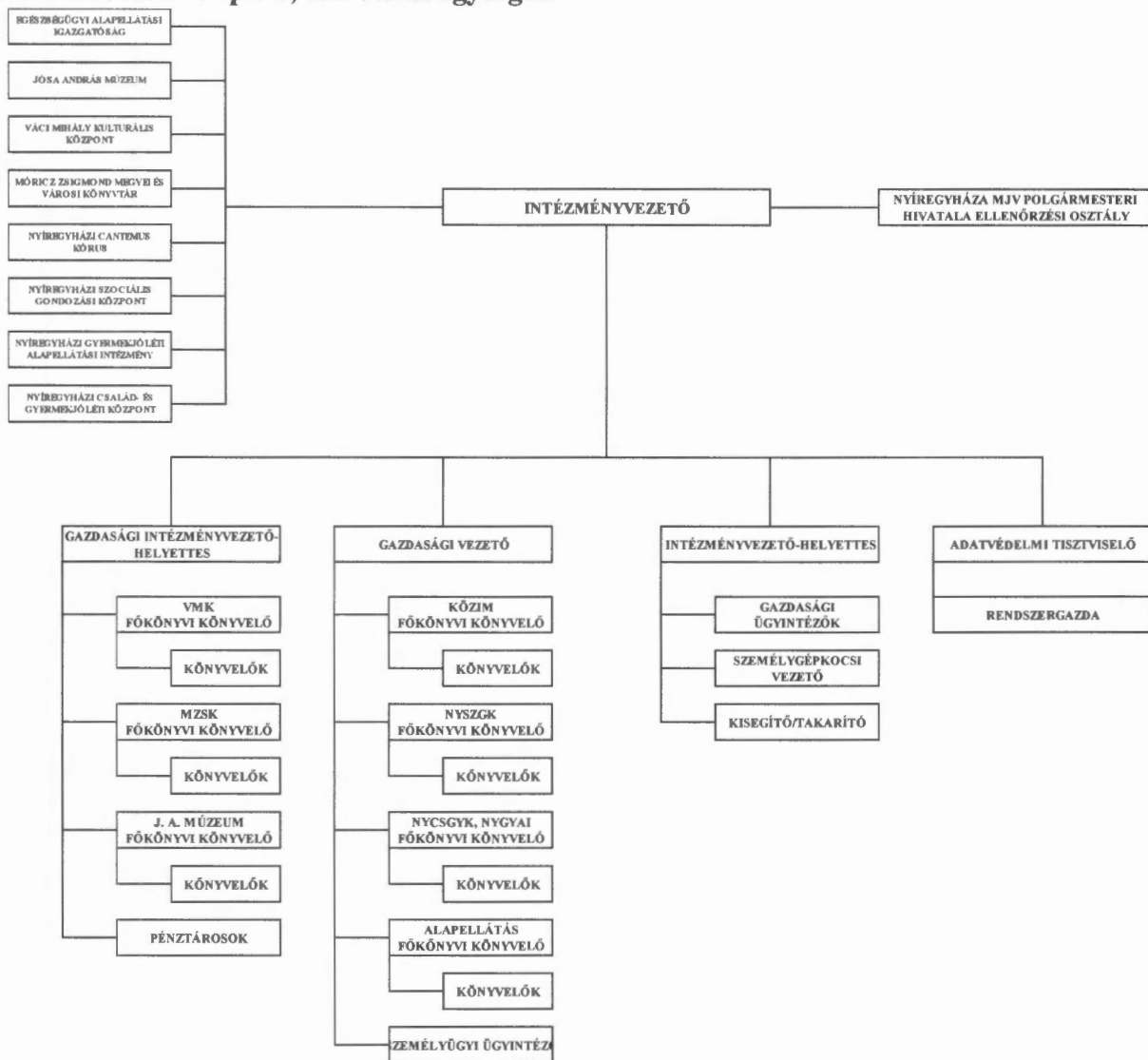
- könyvvezetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmények által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése a pályázatban előírt határidők betartásával;
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése és folyamatos karbantartása a gazdasági vezető feladata a főkönyvi könyvelő közreműködésével (Számviteli Politika, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelésének Szabályzata, Leltárkészítési és leltározási Szabályzat, Selejtezési és hasznosítási Szabályzat);
- az intézmények adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.) havi, negyedéves, éves gyakorisággal, intézményi sajátosságok figyelembe vételével, jogszabályi határidők betartása
- az intézmények működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése jogszabályi, Áht. törvény által előírt határidőre
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőinek kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.

A KÖZIM és az intézmények együttműködésének általános szempontjai

- Az együttműködés célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A KÖZIM és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai

3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek



3.2. Általános irányelvek

A KÖZIM működésének alapvető célkitűzése az, hogy az Önkormányzat területén működő köznevelési intézményekben tanulók étkeztetését megszervezze.

A KÖZIM működésének specifikus céljai:

- a költséghatékony feladatellátás,
- normatív, az egyedi sajátosságokat figyelembe vevő feladatfinanszírozás,
- az infrastruktúrák folyamatos, környezettudatos működési feltételeinek biztosítása,
- tervszerű, fokozatos, a kor színvonalához folyamatosan igazodó technikai fejlesztés,
- az üzemeltető szervezet folyamatos, egyenletes fejlődésének biztosítása,
- az üzemeltetés minőségbiztosításának megteremtése és fenntartása.

3.3. Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy ez a struktúra a szakma által támasztott követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatát.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben három szervezeti egység, a szociális intézmények és a Közim ügyeit intéző pénzügyi-gazdasági egység, a kulturális intézmények ügyeit intéző gazdasági egység és az étkeztetési feladatokat ellátó egység különül el.

A szociális intézmények vonatkozásában pénzügyi-gazdasági egység tevékenységet a gazdasági vezető, a kulturális intézményeknél pénzügyi-gazdasági egység tevékenységet a gazdasági intézményvezető-helyettes míg az étkeztetéssel kapcsolatos területet az intézményvezető-helyettes irányítja.

A KÖZIM engedélyezett állományi létszáma 45 fő.

A pénzügyi-gazdasági egység I. engedélyezett létszáma 13 fő, vezetője a gazdasági vezető.

Az egységhez tartozó álláshelyek megoszlása:

- gazdasági vezető: 1
- főkönyvi könyvelő (gazdasági főelőadó) 3 fő
- könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó) 7 fő
- személyügyi ügyintéző: 2

A pénzügyi-gazdasági egység II. engedélyezett létszáma 12 fő, vezetője a gazdasági intézményvezető helyettes.

Az egységhez tartozó álláshelyek megoszlása:

- gazdasági intézményvezető-helyettes: 1
- főkönyvi könyvelő (gazdasági főelőadó) 3 fő
- könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó) 6 fő
- pénztáros: 2

Az étkeztetési és üzemeltetési feladatokat ellátó egység engedélyezett létszáma 19 fő, melynek vezetője az intézményvezető helyettes. A gazdasági ügyintézők az étkeztetési feladatokat ellátásán kívül az üzemeltetési feladatokat is ellátják, valamint a helyiség hasznosítást.

- intézményvezető helyettes: 1
- gazdasági ügyintéző: 16
- személygépkocsi vezető: 1
- egyéb kisegítő személyzet/takarító: 1

A KÖZIM alkalmazottai feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el. A megjelölt feladatokon kívül kötelesek ellátni mindazon feladatokat, melyekkel vezetői megbízzák, és a napi munka végzését nem hátráltatják. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető feladata.

3.4. Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök

- Intézményvezető-helyettes (gazdasági főelőadó FEOR: 1419)
elkülönült szervezeti egység vezetője F–H fiz. osztályok
- Gazdasági vezető (gazdasági főelőadó FEOR: 1419)
elkülönült szervezeti egység vezetője F–H fiz. osztályok
- Gazdasági intézményvezető-helyettes (gazdasági főelőadó FEOR: 1419)
elkülönült szervezeti egység vezetője F–H fiz. osztályok
Gazdasági és ügyviteli dolgozók, ügyintézők C–F fiz. osztályok
 - főkönyvelő (gazdasági főelőadó FEOR 3614)
 - könyvelő (gazdasági főelőadó, gazdasági előadó, számviteli főelőadó FEOR 3614, pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611)
 - pénztáros (pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611)
 - gazdasági ügyintéző (pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611, szervezési főelőadó, szervezési előadó FEOR 3910),
 - egyéb ügyintéző FEOR 3910
- Szakképesítéshez kötött feladatot ellátó közalkalmazottak
(személygépkocsi vezető) B–D fiz. osztályok
- Kisegítő dolgozók – (takarító) A fiz. osztály

3.5. Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki képviseli a KÖZIM központot, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Áht. és végrehajtási rendelete, az Ávr. határozza meg.

Ellátja továbbá – a jogszabályok és a fenntartó által, valamint a munkaköri leírása alapján – a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Vezetői munkájában figyelembe kell vennie a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepciókat. Az intézményvezetői beosztás nyilvános pályázat útján nyerhető el.

Az intézményvezető feladatait helyettesei és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért; irányítják, ellenőrzik a szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját; kapcsolatot tartanak a fenntartó önkormányzat szakmai szervezeteivel; átruházott jogosultság alapján képviselik az intézményt külső szervezetek irányában; hatáskörükben és jogkörükbe tartozó ügyekben intézkedés megtételére jogosultak.

A vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal megbeszélést tart, amelyre indokolt esetben meghívja a reprezentatív érdekképviselői szervek képviselőit.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes (1. számú helyettes)
- gazdasági vezető (2. számú helyettes)
- gazdasági intézményvezető-helyettes (3. számú helyettes)
- alkalmanként meghívott tagjai: érdekképviselők képviselői

Az intézményvezető a szakmailag elkülönülő feladatok ellátására önálló – közvetlenül irányítása alá rendelt – csoportot szervezhet.

3.6. Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése, és határozott időre szóló vezetői megbízása. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A belső részterületek vezetői munkáltatói jogosítvánnyal nem rendelkeznek.

Az intézményvezető-helyettes vezetői megbízását az intézményvezető adja 5 év határozott időre.

3.7. Képviselői jogok és kötelezettségek

A szervezet nevében az intézményvezető jár el, képviselői körében aláírási jogot gyakorol. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, a megtett intézkedések egy személyben történő aláírását jelentik.

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági feladatait önálló hatáskörrel látja el, a reá bízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségvállalásainak teljesítéséért anyagi felelősség terheli.

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére a mindenkori helyettesek jogosultak a feladat-átruházási rend szerint.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettesítési rend szerinti helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró a „h” betűt köteles alkalmazni.

3.8. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint történik.

A KÖZIM dolgozóit – a fenntartó által engedélyezett létszámban, a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre – az intézményvezető alkalmazza. Új belépő dolgozó esetében 4 hónap próbaidőt követően kerül sor a határozatlan idejű kinevezésre, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható magatartással, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó bejelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé, ha más, külső költségvetési szervnél, gazdasági szervezetnél rendszeres elfoglaltságot jelentő másodállást vállal, vagy mellékfoglalkoztatási szerződést köt. Az intézményvezető jogosult a rendes közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetni, amennyiben a dolgozó által vállalt másodállás, mellékfoglalkozás olyan terhelést eredményez, amely akadályozza a közalkalmazottat munkakörének a megfelelő színvonalú ellátásában.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Kiemelt célfeladat-ellátás teljesítésére prémium tűzhető ki a fenntartó egyetértésével és előirányzat biztosítása esetén.

3.9. Hivatali titok kezelése, titoktartási kötelezettség

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a KÖZIM dolgozóinak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a KÖZIM, valamint a hozzá tartozó telephelyek alkalmazottainak az illetményére, valamint a személyi juttatások kifizetésére vonatkozó adatok;
- a KÖZIM működési területén a közoktatási intézmények dolgozóinak, ellátottjainak személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a KÖZIM szervezetének és a működési területén dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok;
- a KÖZIM, valamint a hozzá tartozó telephelyek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos adatok.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési intézmények érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az adott intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Fentiekén túl, a KÖZIM valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy

- a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy

- a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtk.) alapján az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a

korruptió megelőzése céljából vagyonynyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A kötelezettnek vagyonynyilatkozatát munkajogi felelőssége tudatában kell megtennie, ugyanis amennyiben a nyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettségének teljesítését megtagadja, jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető vele közalkalmazotti jogviszony, ill. részére nem adható ki vezetői megbízás.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek végrehajtását és eljárásrendjét a KÖZIM vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzata szabályozza.

3.11.1. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, azt megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, valamint közben rendszeresen két évente köteles eleget tenni.

3.11.2. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági intézményvezető-helyettes

3.12. Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, a szándékosságot a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállalók kártérítési felelősségét, a kártérítés mértékét és módját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 166–191. §-ai tartalmazzák részletesen.

A munkáltató a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére (idegen eszközként nyilvántartásba vett), ill. vihet ki onnan (idegen eszköz kivezetése).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

3.13. Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

3.13.1. Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása

A KÖZIM minden alkalmazottjának munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy a működési területén folyó szakmai munka folyamatos működését ne gátolja, annak ellátását elősegítse. Alapesetben (teljes munkaidőben foglalkoztatottak) a heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben az általános munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza:

- hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig,
- pénteken 7:30 órától 13:30 óráig.

Az általános munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi munkakörben:

- személygépkocsi vezető,

A KÖZIM alkalmazásában álló dolgozók munkavégzésének helyszíne – a feladatellátástól függően – változó lehet az intézmény telephelyei között. A dolgozó átirányítását a telephelyek között az intézményvezető-helyettes jogosult elrendelni; külső, intézményen kívüli feladatellátás elrendelésére az intézményvezető jogosult a Mt. idevonatkozó rendelkezései alapján.

Az intézmény alkalmazottainak – esetenként az általánostól eltérő – munkarendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. A köznevelési intézményekben működő (étkezési térítési díj) pénzbeszedő helyek – a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetett – nyitvatartási rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.13.2. Szabadság kiadása

A szervezet működésének sajátosságából adódóan be kell tartani, hogy a köznevelési intézményekben folyó szakmai munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A három napot meghaladó fizetett szabadság igénybevétele előtt a közalkalmazottak kötelesek azt megelőzően legalább két héttel az irányításukkal megbízott munkahelyi vezetővel egyeztetni. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, a tervet az intézmény vezetője hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, a munkahelyi vezető javaslata alapján.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság engedélyezése írásban, az arra rendszeresített nyomtatványtömb használatával történik. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartás a MÁK KIRA moduljában történő rögzítéssel jön létre minden hónap utolsó napjáig, a KIRA rendszer zárása előtt. Az intézményben a szabadság nyilvántartást az egyéb ügyintéző végzi.

3.13.3. Helyettesítés rendje

A köznevelési intézményekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel célja a köznevelési intézmények működtetésének, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőnek, ill. felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3.13.4. Munkaköri leírások

Az intézmény szakmai alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltésének elengedhetetlen feltétele az adott munkakörre vonatkozó, jogszabályban előírt szakképesítés. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető a felelős.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell legalább:

- a munkakört, a foglalkoztatott dolgozó jogállását,
- a munkavégzés helyét,
- a munkarendet, munkaidőt,
- a helyettesítési kapcsolatokat,
- a szervezetben kialakított munkakörnek megfelelően a névre szóló feladatokat, a munkavállaló jogait és kötelezettségeit, felelősségét,
- a kapcsolatok körét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő munkavállalónak aláírásával kell igazolnia.

3.13.5. Munkakör átadása-átvétele

Valamennyi, a KÖZIM-ben kialakított munkakörben a hosszabb – előreláthatóan négy hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül – jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

A szervezet képviselőjét ellátó, kinevezett intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén a feladatokat az 1. számú vezető helyettes látja el.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén feladatainak ellátását az intézményvezető által írásban megbízott személy végzi.

Munkakör átadás-átvételtől kell intézkedni személyi változás, munkakörváltás, jogviszony megszűnés, ill. megszüntetés esetén. Ezekben az esetekben munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- átadó-átvevő személy nevét, munkakörét,
- az átadás-átvétel jogcímét,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.14. Értekezletek megtartása, a beszámoltatás rendje

- **Vezetői értekező**

A KÖZIM intézményvezetője havonta vezetői értekezőt tart, melynek keretében az intézményvezető ismerteti a KÖZIM-et érintő főbb eseményeket.

A gazdasági vezető és az intézményvezető helyettesek beszámolnak az elvégzett feladatokról.

Résztvevők:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Intézményvezető helyettes
- Gazdasági intézményvezető helyettes.

- **Egység értekező**

A szervezeti egységek vezetői havonta egység értekezőt tartanak, ahol az egység vezetők ismertetik a szervezeti egység elvégzett feladatait.

A főkönyvi könyvelők és az étkeztetési egység dolgozói beszámolnak az elvégzett feladatokról.

Résztvevők:

- A három szervezeti egység vezetője a saját területén
- Főkönyvi könyvelők a saját területi egységeikben
- Étkeztetési feladatokat ellátó egység dolgozói a saját egységében.

- **Dolgozói értekező**

A KÖZIM vezetője évente egy alkalommal beszámol az intézmény dolgozóinak az elvégzett feladatokról, ismerteti a következő időszak teendőit. A dolgozók elmondják véleményüket az intézmény munkájáról.

Résztvevők:

- A KÖZIM valamennyi munkavállalója.

4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján

4.1. Intézményvezető

4.1.1. Az intézményvezető felelős

- a KÖZIM szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, költségtakarékos, átlátható gazdálkodásáért;
- a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért;
- a KÖZIM alapidokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért;
- az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak betartásáért, a KÖZIM feladat-ellátási területén az egészséges és biztonságos környezet és munkafeltételek megteremtéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért, az intézmény előirányzatainak betartásáért;
- az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért;
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, az állami és fenntartói támogatások tervezését és elszámolását biztosító adatszolgáltatások teljesítéséért, adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályban meghatározott határidő betartásáért, az ezeket megalapozó alapidokumentumok egyezőségének biztosításáért;
- az Alapító okiratban megjelölt feladatok teljes körűségéért, azok megvalósításáért;
- az önálló jogi személyiségekkel kötött megállapodásokban foglaltak betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- a KÖZIM-ben kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatok védelméért; és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért;
- a KÖZIM tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;
- a KÖZIM működési területén a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért, a vezetői beosztásából adódóan személyében felelős.

4.1.2. Az intézményvezető feladatai

- Jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, biztosítva a Mt. és a Kjt. által meghatározott érdekképviselési jogok érvényesülését.
- Ellátja a KÖZIM képviselését, gondoskodik a működéshez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről.

- Gondoskodik a foglalkoztatottak továbbképzéséről, biztosítja a részvételt, engedélyezi a kapcsolódó juttatások kifizetését.
- A Kjt. 40. §-ának megfelelően minősíti az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottakat.
- Kialakítja a szervezet optimális működéséhez szükséges munkaerőt, a munkarend szabályait.
- Szervezi a KÖZIM feladatkörébe tartozó személyügyi feladatokat, gondoskodik azok időbeni végrehajtásáról.
- Biztosítja a munka- és balesetvédelmi előírások érvényesülését.
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos ügyvitelét, az ügyvitelt, üzemeltetést, elszámolást, épületfelügyeletet ellátó programok működőképességét (OrganP, KIRA, ELECTRA, Nyírháló, Távfelügyelet stb.).
- Meghatározza az intézmény működési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Az intézmény rendelkezésére álló, megállapított költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal, ellátja az utalványozási jogkört.
- A Gazdasági vezető meghatalmazása alapján az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
- Engedélyezi az eszközök, anyagok selejtezését a mindenkor érvényes előírásoknak megfelelően.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a gazdasági, üzemeltetési és működési feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, ill. a dolgozókkal történő megismertetéséről.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, azok folyamatos karbantartásáról, az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, a törvényességet, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Jogosult a szervezetben folyó szakmai, pénzügyi, gazdasági tevékenység teljes körű ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, ill. valamennyi munkavállalójára. E jogkörét közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorolja.
- Intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt.
- Ellátja az adatkezelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- A KÖZIM vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról.
- A KÖZIM munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását.
- A KÖZIM vezetőjeként irányítja a belső ellenőrzést, a belső ellenőrzési szabályzat és a hatályos jogszabályok alapján. Biztosítja a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, erről az éves beszámoló keretében értékelést ad a felügyeleti szerv felé.

- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséről, az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Megszervezi a KÖZIM és az érdekelt szervek, valamint az ellátási körbe vont intézmények közötti együttműködést és folyamatos kapcsolattartást.
- A gazdálkodás, ill. a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításáról – a tevékenység eredményessége érdekében – szükség szerint átfogó értékelést ad az érintettek részére.
- Éves költségvetési beszámolót készít a KÖZIM költségvetési tevékenységéről, elkészíti a fenntartói ellenőrzési program szerinti értékeléseket, beszámolókat, minden költségvetési évet követően jogszabályi határidő előírásainak megfelelően.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat által fenntartott kulturális és egészségügyi intézmények vezetőivel, a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőivel, a számlát vezető pénzügyintézzel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

A KÖZIM nevében utalványozásra az intézményvezető jogosult a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az intézmény Ügyrendje tartalmazza.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes teljes joggal helyettesíti, kivéve a kizárólagos munkáltatói jogköröket, amelyeket csak kivételesen indokolt esetben jogosult helyettesítési jogkörben gyakorolni. A helyettesítés magában foglalja az intézmény nevében történő aláírási és utalványozási jogkört is.

4.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető 1. számú helyettese. Az intézményvezető tartós távollétében teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói és a bér gazdálkodási jogokat. A számlakezelő bankban a bankszámla felett aláírási jogosultsága van.

Hatáskörébe tartozik a tanulók étkeztetési feladatainak megszervezése, üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok megszervezése. A köznevelési feladatok elsődlegességét szem előtt tartva összehangolja az infrastruktúrák használatát, és biztosítja a szabad kapacitások maximális kihasználását.

Feladata az átlátható költségvetési gazdálkodás elősegítése, nyomon követése, ellenőrizhetőségének biztosítása és dokumentálása. Mindezen feladatok érdekében:

- Szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi és értékeli a köznevelési intézményekben az étkeztetési feladatok ellátását az étkezési munkacsoport vezetőjén keresztül.
- Tevékenysége végzéséhez köteles ismerni az elengedhetetlen jogszabályokat, fenntartói rendeleteket (beszerzési, közbeszerzési stb.), utasításokat (mobiltelefon használat stb.); feladatát ezek figyelembevételével végzi.
- Előkészíti, a gazdasági vezetővel egyeztetve a működtetési feltételek biztosítását szolgáló közüzemi, szolgáltatói, szállítói, bérleti és egyéb szerződéseket, majd jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére.
- Gondoskodik a szakmai területéhez tartozó, jóváhagyott szerződések nyilvántartásáról, a változások folyamatos átvezetéséről, a lejárt szerződések felülvizsgálatáról, esetleges meghosszabbításáról, a szerződésekben rögzített követelések és kötelezettségek teljesítésének naprakész figyelemmel kíséréséről.

- A gazdasági ügyintézőkön keresztül gondoskodik a működtetett vagyron szabad kapacitásainak hatékony kihasználásáról úgy, hogy az ne veszélyeztesse a közoktatási feladatok ellátását; előkészíti, egyezteteti és előterjeszti a hasznosítási szerződéseket.
- A gazdasági ügyintézőkön keresztül gondoskodik a telephelyek higiénias feltételeinek szinten tartásáról, a szükséges tisztító-, fertőtlenítő és egyéb higiénias eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a gazdasági ügyintézők munkavégzését, ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.
- Rendszeres ellenőrzést tart a hozzá tartozó telephelyeket, ellenőrzi az ott dolgozók munkájának minőségét, munkaidejüket, a munka- és védőeszközök használatát. A feltárt hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Az Önkormányzat beszerzési szabályzatában rögzített feltételeknek megfelelően intézi a beszerzések, szolgáltatások ügymenetét és a közbeszerzési eljárásokat.
- Elkészíti az éves közbeszerzési jelentést, az éves közbeszerzési tervet, amit a Közbeszerzések Tanácsának továbbít az előírt határidőre.
- Koordinálja és ellenőrzi a külső szolgáltatók által végzett őrző-védő szolgáltatásokat.
- Ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi tevékenységgel összefüggő feladatokat, az érvényben lévő jegyzőkönyvek meglétét biztosítja, ezzel összefüggésben együttműködik a köznevelési intézmény vezetőjével.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési és működtetési területével kapcsolatos belső szabályzatokat.
- Felelős az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén a rábízott feladatkörben a pénzügyi-bizonylati fegyelem megtartásáért.
- Segíti a szervezet vezetőjét a humánpolitikai feladatainak ellátásában.
- Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti, az intézményvezetőhöz benyújtja.
- Részt vesz a Kockázatkezelési Bizottság munkájában.
- Felel az általa irányított területek kockázatkezelési tevékenységéért.
- Felelős az étkeztetési tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felméréséért.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető-helyettes tartós távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

4.3. Gazdasági vezető

Az intézmény gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezető kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője. A számlakezelő bankban aláírási jogosultsága van. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozók feladatát koordinálja, szakmailag segíti.

- Feladat- és hatáskörébe tartozik az éves költségvetés tervezése, javaslat elkészítése a következő költségvetési évre, tárgyév Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri

Hivatala Gazdasági Osztálya által meghatározott igénylési folyamat szerinti ütemezés, a határidő és adatszolgáltatás módja szerint.

- Előirányzat-módosítás irányító szerv határozata alapján, folyamatos nyilvántartás, felhasználás ütemezése, bankszámlakezelés, készpénzkezelés, könyvvizetés, évközi és éves költségvetési beszámolók készítése KGR-K11 rendszerben az adatszolgáltatási kötelezettség határidejének betartásával, bérigazgatás adminisztratív feltételeinek biztosítása.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmények és a telephelyeken működő köznevelési intézmények szakmai munkájához kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységek szervezéséért, működtetéséért, ezek szabályszerűségének ellenőrzéséért.
- Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért.
- Elkészíti a KÖZIM – szükség szerinti tervezési alapegységekre bontott – költségvetését a KGR-K11 rendszerben minden költségvetési évben az adatszolgáltatási határidőt betartva, éves gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit minden költségvetési évet követő év jogszabályi határidőig; gondoskodik a kötelező adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és időre történő megküldéséről.
- Közvetlenül felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági terület munkafolyamatait és munkavállalóit, a munkaügyi, bérszámfejtési terület munkafolyamatait.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági területéhez tartozó szabályzatokat, közreműködik és véleményez az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait, segíti az intézményvezető-helyettes a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a KÖZIM intézményvezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.
- Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
- Kialakítja és szervezi a pénzügyi-gazdasági egység számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltározási, selejtezési rendjét, rendszerét.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére, a megkötött szerződéseket nyilvántartja, kialakítja a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerét, ellenőrzi annak vezetését.
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, az intézményvezető-helyettesel együtt terjeszti elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
- Teljes körűen kezeli az intézmény adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatait (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.) – az ügyfélkapu rendszerben történő bejelentkezéssel. Feladatát teljes körű meghatalmazottként látja el, havi, negyedéves, éves Áht. adatszolgáltatási határidők betartásával.
- Teljesíti a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget adatszolgáltatási előírt határidők betartásával (beruházási, energia, üres álláshely stb.).

- Kezeli, nyilvántartja a teljes intézményi kör pályázati elszámolásait a pályázati szerződésekben megjelölt határidő figyelembe vételével, a pályázó kérésének megfelelően gondoskodik az elkülönített számláról való pénzeszköz-átvezetésről.
- Vezeti az állami támogatások felhasználását megalapozó nyilvántartásokat, elkészíti azok felhasználásáról az elszámolásokat.
- Elkészíti a normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatszolgáltatásokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztálya által meghatározott igénylési folyamat szerinti ütemezés, a határidő és adatszolgáltatás módja szerint.
- Elvégezteti és nyilvántartja havonta a gépkocsivezető üzemanyag-elszámolását, figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét, azzal összefüggő fogyasztást. Túlfogyasztás esetén intézkedést (hivatalos szerv általi bemérést) javasol és tesz.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a pénzügyi-gazdasági egységet külső szervek előtt.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A KÖZIM intézményvezetője általi utalványozás és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

A gazdasági vezető tartós távollétében az intézményvezető által írásban megbízott gazdasági intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

4.4. Gazdasági intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető 3. számú helyettese. A számlakezelő bankban aláírási jogosultsága van. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozók feladatát koordinálja, szakmailag segíti.

- Felelős az intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmények és a telephelyeken működő köznevelési intézmények szakmai munkájához kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységek szervezéséért, működtetéséért, ezek szabályszerűségének ellenőrzéséért.
- Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért.
- Közvetlenül felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági terület munkafolyamatait és munkavállalóit, a munkaügyi, bérszámfejtési terület munkafolyamatait.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági területéhez tartozó szabályzatokat, közreműködik és véleményez az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait.
- A Gazdasági vezető meghatalmazása alapján az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi

ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.

- Kialakítja és szervezi a pénzügyi-gazdasági egység számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltározási, selejtezési rendjét, rendszerét.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos, megkötött szerződéseket nyilvántartja.
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, az intézményvezető-helyettesel együtt terjeszti elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
- Teljesíti a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási előírt határidők betartásával (beruházási, energia, üres álláshely stb.).
- Kezeli, nyilvántartja a teljes intézményi kör pályázati elszámolásait, a pályázati szerződésekben megjelölt határidő figyelembe vételével, a pályázó kérésének megfelelően gondoskodik az elkülönített számláról való pénzeszköz-átvezetésről.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a pénzügyi-gazdasági egységet külső szervek előtt.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását.

A gazdasági intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

4.5. Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet)

4.5.1. Főkönyvi könyvelő (gazdasági főelőadó)

- Közreműködik az éves költségvetés tervezésében, előirányzat módosítást kezdeményez a vezető felé, jóváhagyás után gondoskodik annak megfelelő könyveléséről.
- Bankszámlakezelés, készpénzkezelés kapcsán előállított könyvelési bizonylatok kontírozása, rögzítése, valamennyi gazdasági eseményről készített bizonylat feldolgozása a főkönyvi könyvelésben az OrganP- programon keresztül.
- Számszakilag elkészíti, és a KGR- rendszerben történő berögzítés után az előírt határidőre, minden költségvetési évet követő év február hónapban, az adatszolgáltatási kötelezettségben előírtaknak megfelelően megküldi az éves beszámolót, a költségvetést a felettes szervnek.
- Nyertes pályázatok esetében az elfogadott és leadott költségvetések alapján gondoskodik az előirányzatok és a teljesített számlák elkülönített tervezési alapegységre történő könyveléséről, arról a projektgazdának igény szerint a szükséges információkat megadja. Pályázatok pénzügyi elszámolását elkészíti és továbbítja a projektgazda részére az adott szerződésben megjelölt határidőig.
- Az egyeztetett és lezárt könyvelésből készített főkönyvi kivonatok alapján havi pénzforgalmi jelentés készítése, melyet a KGR-K11 rendszerben teljesít az adott hónapot követő hónap, negyedévenként mérlegjelentés készítése, negyedévet követő hónapban az adatszolgáltatási kötelezettségben meghatározott időre, melyet a felettes szervnek továbbít.
- Elkészíti a maradvány-kimutatást.
- Elvégzi a pénzforgalmi egyeztetéseket –bank, pénztár.

- Figyelemmel kíséri a vevői kintlévőségeket, gondoskodik a hátralékok beszedéséről.
- Egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartással.
- Negyedévente a KSH által előírt gazdaságstatisztikai jelentést készíti, az adatszolgáltatási kötelezettség előírt határidejére, és továbbítja a KSH-részére.
- Elkészíti havonta, negyedévente, évente az intézményi sajátosságokat figyelembe véve, jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmények ÁFA, cégautó-adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallásait és gondoskodik annak az adóhatóság felé történő továbbításáról.
- Megbízás alapján utalványrendeleten érvényesíti az általa könyvelt intézmény számláit (helyettesítés esetén a Jósa András Múzeum számláit).
- OTP-Elektra rendszerén keresztül történő átutalásoknál (másodmagával) aláírói joggal rendelkezik az intézmények bankszámlái felett.
- Az általa könyvelt intézmény tekintetében napi szinten tartja a kapcsolatot az intézményvezető-helyettessel, az intézményvezetője részére negyedévente biztosít információt, adatot a teljesítési adatokról.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető megbízza.

4.5.2. Könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó)

- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Az ellenőrzött, csoportosított bizonylatokat kontírozza (számlarend alapján).
- Számítógépen rögzíti (könyveli) a kontírozott pénztár, bankszámla, valamint a vegyes tételek forgalmát.
- Egyezteti az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeit a banki kivonat, a pénztárjelentés és a naplóforgalom összege alapján.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja, és egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával.
- Havonta főkönyvi kivonatot, negyedévente mérlegjelentést készít a gazdálkodás állapotáról.
- Segíti a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- A beérkező bankszámlakivonatok alapján rögzíti és könyveli az abban szereplő bevételeket és kiadásokat.
- Közreműködik a leltározási tevékenységben, a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában, az év végi zárlati munkákban, a selejtezési javaslatok előkészítésében.
- Információt szolgáltat – az intézményvezető és a gazdasági vezető utasítása szerint – negyedévente a tárgyi eszközök változásáról, a bevételek és a kiadások szakfeladatonkénti alakulásáról, a bérekről, az eseti kifizetésekről, minden negyedévet követő hónap 10-ig

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető megbízza.

4.5.3. Pénztáros

4.5.3.1. A pénztáros felelős

- A munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak szakszerű, naprakész, kifogástalan elvégzéséért.
- A házipénztári tevékenységet önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel látja el, melyről írásban nyilatkozik /felelősségi nyilatkozat/.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az Adatkezelési szabályzat keretei között történhet.

4.5.3.2. A pénztáros feladatai

- Munkáját az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint végzi.
- A készpénzes számlákat rögzíti az OrganP rendszerben, és a pénzmozgással egyidejűleg pénztárbizonylatot, bizonylatokat állít ki.
- Csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából.
- A készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad.
- A pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon hetente és minden hó végén pénztárzárlatot készít.
- Az átutalásos számlák szakmai teljesítését leigazoltatja.
- Információt szolgáltat minden hónap utolsó munkanapjáig az átutalásra váró személyi jellegű kifizetésekről a KIRA rendszerben személyi jellegű feladásokat végző egyéb ügyintéző részére
- Analitikus nyilvántartást vezet a szolgáltatási lakásokkal kapcsolatos bevételekről és kiadásokról.
- Kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk stb.).
- Az OrganP könyvelési rendszer alapján figyelemmel kíséri az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli, 30 napon belüli elszámolásáról.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi, és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.
- A kollektív szerződés szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

4.5.4. Személyügyi ügyintéző

- Feladata az intézmény munkaügyi ügyintézői feladatainak elvégzése.
- A KIRA program segítségével – a munkáltató intézkedése alapján – elkészíti a munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés

módosítás, átsorolás stb.), gondoskodik azok aláíratásáról, valamint a számfejtő hely felé továbbításáról.

- Az új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, munkaköri alkalmassági vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi.
- A dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat jelzést követően azonnal jelenti a MÁK-nak.
- Az intézmények által összeállított lista alapján a változóbér elemekről folyamatosan, adott hónap végéig feladást készít a MÁK-nak.
- Az intézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról folyamatosan, adott hónap végéig feladást készít a MÁK-nak.
- Az intézményvezetői utasításban meghatározott és az intézmények által megküldött lista, megbízási szerződés stb. alapján elvégzi a hó közti kifizetések számfejtését.
- Biztosítja a MÁK és a KÖZIM közötti teljes körű kapcsolattartást.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a nem rendszeres kifizetések hó végi zárásában.
- A KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a bér-létszám adatszolgáltatás összeállításában.
- Elkészíti a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokat.
- A KIRA program segítségével vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- A KIRA programban vezeti a szabadság-nyilvántartást, minden hónap utolsó napjáig rögzíti a rendelkezésre álló adatokat, egyeztetni a szabadság kivételét a jelenléti ívvel és az engedélyezett szabadság igénylőlappal.
- Nyilvántartja a táppénzes napokat, vezeti a bérkartont a programban minden hónap utolsó napján a KIRA rendszerben továbbítja a rendelkezésre álló adatokat a Kincstár részére
- Elkészíti és számfejt a megbízási szerződéseket, a számfejtés leigazolt teljesítésigazolást követően legrövidebb időn belül a KIRA rendszerben
- Az adóbevallásával kapcsolatos igazolásokat minden évben, illetve változást követően továbbítja a dolgozók részére a jogszabályi határidőre,
- Az igénybevehető adókedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatokat a dolgozók részére eljuttatja, majd kitöltés után továbbítja a MÁK felé, minden év január hónapban, illetve belépéskor, egyéb személyi változáskor
- Folyamatosan nyilvántartja a bér, létszám és üres álláshelyek adatait, ill. az utazási bérleteket rögzíti és továbbítja az adatokat a KIRA rendszerbe minden hónap végén a rendelkezésére álló adatok szerint
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön dossziéban, rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
- Álláshirdetéseket ad fel.
- Előkészíti, és évente érvényesíti a MÁV igazolványokat.
- Minden hónap utolsó munkanapjáig rögzíti a beérkezett dolgozói munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítéseket a KIRA rendszerben.
-
- Nyilvántartja a továbbképzésen, tanfolyamon résztvevőket; díjak, költségek elszámolása.
- Intézi a gazdasági szervezet levelezését, elvégzi az adat-, irat- és ügykezelési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

- Adminisztratív feladatokat (adatgyűjtés, rendszerezés, adatrögzítés stb.) végez az intézményvezetői feladatok hatékony elvégzésének érdekében. Részt vesz az esetenkénti adatszolgáltatásokban, adatgyűjtésekben.
- Gépelési, jegyzetelési feladatokat végez, szerződéseket, jegyzőkönyveket készít. A hivatalos üzeneteket, kör e-maileket, körtelefonok tartalmát a gazdasági szervezet vezetőjével egyeztetett módon továbbítja.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az intézményre vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Szükség szerint részt vesz a leltározásban.
- Rendben tartja a nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Munkájával, magatartásával segítenie kell a szervezet munkáját. A gazdasági szervezet belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más személynek, szervezeteknek adatszolgáltatást csak a gazdasági vezető, ill. az intézményvezető engedélyével végezhet.

4.6. Étkeztetési és üzemeltetési csoport

4.6.1. Gazdasági ügyintéző I.

Alapfeladatai:

- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait megküldi a Központ részére, vezeti az étkezési napok nyilvántartását (tanulói, kedvezményes étkezéket jogcím szerint).
- Közreműködik a diákok hiányzásjelentéseinek leadásában a pedagógussal.
- Étkezési jegyek átvétele a szolgáltatótól, kiosztásuk a tanulóknak.
- Közreműködik a központban a számlák és a készpénz-átutalási megbízások (csekk) párosításában, valamint az oktatási intézményben történő kiosztásában.
- Havonta gondoskodik az átutalással, csoportos beszédési megbízással fizetők részére a számlák továbbításáról a pedagógusok közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében.
- Tanév végén, ill. első évfolyamos tanulók esetében beiratkozáskor közreműködik az „Étkezési igénybejelentő lap” kiosztásában, összegyűjtésében, a Központ részére való eljuttatásában.
- Tanévkezdéskor rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, étkezési kedvezményeit.
- Közreműködik az ételmezési nyilvántartó programmal (MENZA) kapcsolatos felhasználói problémák megoldásában.
- Féléves és éves beszámoló elkészítésében részt vesz.
- Elvégzi a telephely leltározási feladatit.
- Munkája során folyamatba épített ellenőrzést gyakorol.
- Értesítés támogatás lejártáról, nyomtatása, felülvizsgálata.

A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Kötegelt számlákat, csekket készít és nyomtat.
- A pénzkezelési szabályzatban meghatározott időpontokban pénztári órát biztosít. KÖZIM pénztárában befizet.

- A határidő pontos betartásával, aktív közreműködésével segíti a KÖZIM adott időszakra vonatkozó különböző információk, jelentési kötelezettségek elkészítését.
 - Kimutatások készítése könyvelésre (postai csekkek következő hónapra áthúzódó tételeiről, az időszaki lista havi összevetése befizetési módonként, végrehajtások továbbítása, napi bank átadása, napi összesítés a bevételekről, egyenleges lista, követelés 30-60-90, hátralék-túlfizetés kimutatás stb.).
 - Az étkezés havi elszámolásához, zárásához szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja, nyilvántartást vezet róla.
 - Nyilvántartást vezet a kiosztási jegyzékekről, kötegelte számla listákról, fizetési felszólításokról.
 - A fizetési felszólítások nyilvántartása, nyomon követése, fizetési felszólítások készítése, a továbbra sem fizetők esetében az ügyvédi felszólításra javasoltak kigyűjtése, jogi eljárás megindításához szükséges adatok gyűjtése. Végrehajtás előkészítése félévente.
 - Eljárás alatt álló végrehajtások havi szintű előkészítése, kimutatása, vezetése, átvezetése központi alszámlára, és könyvelésre történő továbbítása.
-
- Havonta elvégzi a havi teljesítések összesítését, fizetési módonként, telephelyenkénti bontásban. Egyezteti a havi banki forgalmat a központi étkezési nyilvántartó programba rögzített adatokkal. Eltérés esetén feljegyzést készít az eltérés tényéről, összegéről.
 - A napi befizetés adatokat a központi étkezési nyilvántartó programba átvezeti, és elkészíti az időszaki befizetés listákat, melyet egyeztet a napi étkezési térítési díj bevételekkel.
 - A fő számlára érkező bevételek folyamatos figyelése, a tévesen főszámlára utalt étkezési térítési díj bevételek átvezetése.
 - Az étkezési alszámlára történő téves utalások visszautalásáról gondoskodik.
 - A túlfizetések visszautalásáról – amennyiben a szülő/gondviselő bankszámla száma elérhető – gondoskodik.
 - Kezeli és feladja a csoportos beszédési megbízással teljesítendő étkezési térítési díjakkal kapcsolatos dokumentációt.
 - Elkészíti a napi bankszámla kivonatokat, elektronikus formában archiválja a befizetések rögzítésekor keletkező számlákat, bizonylatokat.
-
- Közreműködik évente a munkacsoport munkatervének elkészítésében.
 - Közreműködik a gazdasági vezető részére nyújtott adatszolgáltatásban a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.
 - A határidő pontos betartására tekintettel közreműködik a fenntartó felé történő információszolgáltatásban. (ellátottak étkezési térítési díj hátraléka, illetve túlfizetés kimutatások), éves/negyedéves beszámolók.
 - Közreműködik a tényadatok alapján az ételmezési beszámoló és a normatív elszámolás elkészítésében.
 - Közreműködik – a költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének eleget téve – az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatásban az étkezési kiadások és a normatív támogatások tekintetében.

- Alkalmazza munkaköri feladatának ellátását segítő könyvviteli és egyéb futó programokat, ha szükséges gondoskodik az adatállomány tartós háttértárolásáról. (OrganP integrált könyvelési rendszer, adatszolgáltatások, KGR – költségvetés és beszámolók, időszaki mérlegjelentés, Elektra stb.).
- Az intézmény és telephelyeinek működését biztosító anyagok, áruk beszerzésének tervezése, az elfogadott költségvetési előirányzatok alapján történt lebonyolítása az érvényben lévő belső és külső közbeszerzési és beszerzési szabályzatoknak és szabályoknak megfelelően.
- A KÖZIM honlapjának frissítését koordinálja, felügyeli kapcsolatot tart a honlap karbantartásával megbízott dolgozóval.

4.6.2. Gazdasági ügyintéző II.

Alapfeladatai:

- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait megküldi a Központ részére, vezeti az étkezési napok nyilvántartását (tanulói, kedvezményes étkezőket jogcím szerint).
- Közreműködik a diákok hiányzásjelentéseinek leadásában a pedagógussal.
- Étkezési jegyek átvétele a szolgáltatótól, kiosztásuk a tanulóknak.
- Közreműködik a központban a számlák és a készpénz-átutalási megbízások (csekk) párosításában, valamint az oktatási intézményben történő kiosztásában.
- Havonta gondoskodik az átutalással, csoportos beszedési megbízással fizetők részére a számlák továbbításáról a pedagógusok közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében.
- Tanév végén, ill. első évfolyamos tanulók esetében beiratkozáskor közreműködik az „Étkezési igénybejelentő lap” kiosztásában, összegyűjtésében, a Központ részére való eljuttatásában.
- Tanévkezdéskor rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, étkezési kedvezményeit.
- Közreműködik az élelmezési nyilvántartó programmal (MENZA) kapcsolatos felhasználói problémák megoldásában.
- Féléves és éves beszámoló elkészítésében részt vesz.
- Elvégzi a telephely leltározási feladatit.
- Munkája során folyamatba épített ellenőrzést gyakorol.
- Értesítés támogatás lejártáról, nyomtatása, felülvizsgálata.

A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Kötegetl számlákat, csekket készít és nyomtat.
- A pénzkezelési szabályzatban meghatározott időpontokban pénztári órát biztosít. KÖZIM pénztárában befizet.
- A határidő pontos betartásával, aktív közreműködésével segíti a KÖZIM adott időszakra vonatkozó különböző információk, jelentési kötelezettségek elkészítését.
- Kimutatások készítése könyvelésre (postai csekket következő hónapra áthúzódó tételeiről, az időszaki lista havi összevetése befizetési módonként, végrehajtások

- továbbítása, napi bank átadása, napi összesítés a bevételekről, egyenleges lista, követelés 30-60-90, hátralék-túlfizetés kimutatás stb.).
- Az étkezés havi elszámolásához, zárásához szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja, nyilvántartást vezet róla.
 - Nyilvántartást vezet a kiosztási jegyzékekről, köteget számla listákról, fizetési felszólításokról.
 - A fizetési felszólítások nyilvántartása, nyomon követése, fizetési felszólítások készítése, a továbbra sem fizetők esetében az ügyvédi felszólításra javasoltak kigyűjtése, jogi eljárás megindításához szükséges adatok gyűjtése. Végrehajtás előkészítése félévente.
 - Eljárás alatt álló végrehajtások havi szintű előkészítése, kimutatása, vezetése, átvezetése központi alszámlára, és könyvelésre történő továbbítása.
 - Havonta elvégzi a havi teljesítések összesítését, fizetési módonként, telephelyenkénti bontásban. Egyezteteti a havi banki forgalmat a központi étkezési nyilvántartó programba rögzített adatokkal. Eltérés esetén feljegyzést készít az eltérés tényéről, összegéről.
 - A napi befizetés adatokat a központi étkezési nyilvántartó programba átvezeti, és elkészíti az időszaki befizetés listákat, melyet egyeztet a napi étkezési térítési díj bevételekkel.
 - A fő számlára érkező bevételek folyamatos figyelése, a tévesen főszámlára utalt étkezési térítési díj bevételek átvezetése.
 - Az étkezési alszámlára történő téves utalások visszautalásáról gondoskodik.
 - A túlfizetések visszautalásáról – amennyiben a szülő/gondviselő bankszámla száma elérhető – gondoskodik.
 - Kezeli és feladja a csoportos beszédési megbízással teljesítendő étkezési térítési díjakkal kapcsolatos dokumentációt.
 - Elkészíti a napi bankszámla kivonatokat, elektronikus formában archiválja a befizetések rögzítésekor keletkező számlákat, bizonylatokat.
 - Közreműködik évente a munkacsoport munkatervének elkészítésében.
 - Közreműködik a gazdasági vezető részére nyújtott adatszolgáltatásban a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.
 - A határidő pontos betartására tekintettel közreműködik a fenntartó felé történő információszolgáltatásban. (ellátottak étkezési térítési díj hátraléka, illetve túlfizetés kimutatások), éves/negyedéves beszámolók.
 - Közreműködik a tényadatok alapján az élelmezési beszámoló és a normatív elszámolás elkészítésében.
 - Közreműködik – a költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének eleget téve – az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatásban az étkezési kiadások és a normatív támogatások tekintetében.
 - Alkalmazza munkaköri feladatának ellátását segítő könyvviteli és egyéb futó programokat, ha szükséges gondoskodik az adatállomány tartós háttértárolásáról. (OrganP integrált könyvelési rendszer, adatszolgáltatások, KGR – költségvetés és beszámolók, időszaki mérlegjelentés, Elektra stb.).

- Feladata a Kodály terem hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények megszervezése, bonyolítása, valamint a lebonyolításhoz szükséges feltételek biztosítása,
- Összehangolja a Nyíregyházi Tankerület, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, valamint a bérlők helyiséghasználatát. Ennek érdekében egyeztet, programtervet készít (melyet folyamatosan aktualizál), és szoros kapcsolatot tart az intézmények, a fenntartó és az egyéb megrendelők között,
- A Kodály terem igénybe vevők (iskola, Cantemus Kórus, Önkormányzat, bérlők) külön kérésére „házigazdaként” fogadja a vendégeket, ellátja őket a szükséges információkkal, segít személyes ügyeik intézésében.
- Felelős a különböző belső és külső információszolgáltatás előírt határidőben történő teljesítéséért, szabályosságáért.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatoknak a jogszabályokra tekintettel történő végrehajtásáért, különös tekintettel a szerzői jogdíjra vonatkozó előírások betartásáért. Bérleti díj fizetés vagy térítésmentes használat esetén a bérlő felelős a jogdíjjal kapcsolatos fizetési kötelezettség teljesítéséért, melyet a bérleti szerződésnek tartalmaznia kell.
- Munkaköri feladatai miatt heti munkavégzése eltérhet a hagyományos főmunkaidőtől, tehát alkalmanként (az ide szervezett városi rendezvények, iskolai és Cantemus hangversenyek, fesztiválok, Filharmónia bérletsorozat, egyéb helyiség bérbeadás stb.) késő délutáni, esti, pihenő- és szabadnapi jelenléletet kíván.
- Nagyfokú önállósággal programtervet készít a beérkező igények figyelembe vételével egy adott időszakra (pl. egy hónapra, tanévre, évadra).
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Kodály terem használókkal az igények pontos ismerete érdekében, azok maximális kielégítésére törekszik.
- A felmért igényeket részletesen adminisztrálja (esemény jellege, tervezett létszám, lehetséges program, ellátás, technika, dekoráció, a rendezvényre fordítható költség).
- Árajánlatot vagy költségkalkulációt készít a megrendelő igényeinek figyelembe vételével a legjobb ellátás biztosítása érdekében, javaslatot, árajánlatot tesz a rendezvényhez kapcsolódó ellátás tartalmára, azt elfogadásra bocsátja.
- Az elfogadott árajánlat után bérleti szerződést készít a megrendelővel.
- A program előtt részletes forgatókönyvet készít a konferencia vagy a rendezvény színvonalas lebonyolítása érdekében. Megjelöli a program menetét, az időkereteket
- gondoskodik a helyszín megfelelő berendezéséről (bútorzat, technikai berendezések, dekoráció), illetve a rendezvényt követően a takarításról és a helyszín eredeti állapotra való visszaállításáról.
- A rendezvény teljes időtartama alatt a helyszínen rendelkezésre áll és közreműködik a váratlan problémák megoldásában.
- Egyes esetekben a rendezvény házigazdája, a rendezvény során mindenre figyel, koordinálja a résztvevők munkáját, képviseli az intézmény érdekeit.
- A bérbeadással összefüggésben (alkalmi vagy időszakos) elkészíti a teljesítési igazolást, a könyvelésre történő leadással szorgalmazza a számlák elkészítését, figyelemmel kíséri a kiszámlázott bérleti díjak megfizetését.
- Betartja, betartatja a munka-, tűzvédelmi előírásokat, a házirendet.
- Az intézmény vezetőjének utasítása szerint részt vesz a selejtezésben, a leltározásban, annak kiértékelésében.

4.6.3. Gazdasági ügyintéző III.

- Közreműködik évente a munkacsoport munkatervének elkészítésében.
- Alkalmazza munkaköri feladatának ellátását segítő könyvviteli és egyéb futó programokat, ha szükséges gondoskodik az adatállomány tartós háttértárolásáról. (OrganP integrált könyvelési rendszer, adatszolgáltatások, KGR – költségvetés és beszámolók, időszakos mérlegjelentés, Elektra stb.).
- Az intézmény és telephelyeinek működését biztosító anyagok, áruk beszerzésének tervezése, az elfogadott költségvetési előirányzatok alapján történt lebonyolítása az érvényben lévő belső és külső közbeszerzési és beszerzési szabályzatoknak és szabályoknak megfelelően.
- Előzetesen egyeztetni a megrendelések teljesíthetőségét a szállítókkal, majd előterjeszti a megrendeléseket az intézményvezető helyettes, illetve az intézményvezető részére, ellenőrzi a megrendelések teljesítését, gondoskodik a szakmai teljesítésigazolásról.
- Az ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, a selejtezésben.
- Előkészítő munkát végez a szolgáltatási szerződések megkötésével kapcsolatban, végzi az ezekkel kapcsolatos ügyintézést.
- Nyilvántartást vezet a KÖZIM hatályos szabályzatairól.
- Aktualizálja a szabályzatokat, ebben az intézményvezető által kijelölt területek vezetői, vagy az ő általuk megjelölt dolgozók is közreműködnek.
- Nyilvántartást vezet a KÖZIM külső-belső ellenőrzéseiről. Az ellenőrök által tett megállapításoknak megfelelően előkészíti a szabályozásokban, eljárásrendekben szükséges módosításokat. Nyomon követi, hogy az intézkedési tervekben lévő felelősök elvégezték-e határidőre a feladataikat, ennek eredményéről a felettesét és az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Lefolytatja azokat az ellenőrzéseket, melyekkel a felettesei megbízzák.
- Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a KÖZIM által szerződötetett adatvédelmi szakjoggással.
- A KÖZIM honlapjának frissítését koordinálja, felügyeli kapcsolatot tart a honlap karbantartásával megbízott szakemberrel.
- Munka- és tűzvédelmi oktatások szervezése évente egyszer, új dolgozó belépése esetén soron kívül.

4.6.4. Személygépkocsi vezető

- A mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és biztonsági előírásoknak megfelelően, a szabályok betartásával alkalmazkodik a közúti forgalomhoz, biztonságra törekedve közlekedik. Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért, a közlekedési szabályok betartásáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért.

- Felelős a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A kézbesített pénzüsszegekért, a levelekért és egyéb küldeményekért, eszközökért anyagilag felelős.
- Feladata a tanulók, dolgozók, nyomtatványok, anyagok, áruk, eszközök stb. szükség szerinti szállítása – az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy utasítása szerint.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Rendelkezésre kell állnia a felvetődő szállításokhoz. Fuvar előtt vagy után be kell jelentkeznie az elérhetőség miatt.
- Köteles felügyelni a gépkocsik működéséhez, közlekedésben való részvételéhez szükséges okmányok érvényességét.
- Havi maximum 100.000.-Ft ellátmányt felvesz, az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel, vagy a gazdasági vezetővel folytatott előzetes egyeztetést követően lebonyolítja az azonnali hiba elhárításához szükséges anyagbeszerzéseket.
- Elvégzi vagy elvégezteti a karbantartási munkálatokat az általa vezetett gépjárműveken.
- Feladatkörét képezi a gépkocsi folyamatos külső és belső tisztántartása.
- A gépjárművet csak kitöltött menetlevéllel veheti használatba, melyet a valóságnak megfelelően, eseményszerűen kell vezetnie.
- A menetokmány leadása minden munkanapon kötelező, munkaidő után történő érkezés esetén másnap reggel.
- Minden hónap utolsó munkanapján tele tankkal elszámol a havi üzemanyag-fogyasztással.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos információt hivatali titokként kezeli, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi közben szolgáltat ki, az intézmény érdekeit sértő információt feletteseinek jelezni köteles. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

4.6.5. Kisegítő/Takarító:

- Naponta kétszer fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Naponta felsepri, felmossa az irodákat, folyosókat, irattárat, pénztárat, tárgyalót és a mellékhelyiségeket.
- Naponta kiüríti, és szükség esetén fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat portalanítja.
- Naponta elvégzi a portórlést az irodai bútorokról.
- Havonta takarítja, fertőtleníti az ajtókat, ajtótokokat, fűtőtesteket, lemossa a csempét, tisztítja az egyéb falburkolatokat.
- Negyedévente megmossa az ablakokat.
- Évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függönymosást.
- A részére kiosztott tisztítószereket átveszi és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásai betartásával.
- Járványos időszakban naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-t.
- Munkahelyi vezetőjének utasítása esetén ellátja a portaszolgálatot.

4.7. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő megbízás útján az alábbiak szerint látja el az EU Általános adatvédelmi rendelete 39. cikkében foglalt feladatokat.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy máskapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján.
- Elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyon leltárt készíti.
- Adatvédelmi kockázatelemzést készít.
- Közreműködik az érintett jogok gyakorlásában.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Oktatási tevékenységeket végez az Intézmény által foglalkoztatott, személyes adatok kezelését végző munkatársak számára.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait, és helyettesítésének rendjét részletesen az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárás szabályzat tartalmazza.

5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek

5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálata (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50. §, 60. § és a 88. §-ának 2. bekezdése alapján, valamint Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. § 2. bekezdés, ill. a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján) lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat,
- a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.

A KÖZIM dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejáratát a megbízott egyéb ügyintézője tartja nyilván.

- Lejárat előtt 1 hónappal beutalót küld a munkavállaló részére.

- A vizsgálatról szóló igazolást a dolgozó kötelessége átadni a KÖZIM-ügyintézőjének.
- A munkavégzés feltétele az érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte, igazolása.

5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a KÖZIM székhelyén és telephelyein használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, ezért felelősek a következőkért:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért;
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért;
- a szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iroda helyiségeiből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet;
- a szervezet által használt épületben a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény 3.§ (4) a) pontja szerinti rendelkezés az irányadó.

5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

- Az intézmény valamennyi önálló feladatkörrel megbízott ügyintézőjének, dolgozójának feladata és kötelessége az intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában való aktív részvétel.
- Az ügyintézők, önálló feladatellátással megbízott közalkalmazottak tervezési munkáját a közvetlen munkahelyi vezető koordinálja, aki felel annak szakmai tartalmáért, számszaki helyességéért.
- A feladatszintű tervezés alapja a megalapozott költségvetés, ezért minden telephely vagy olyan tevékenység, mely az intézményi működés, a telephelyi üzemeltetés szempontjából fontos, tervezési alapegységnek tekintendő, ennek megfelelően lebontott költségvetési előiránnyal kell rendelkeznie.
- Az intézményi szintű tervezés koordinálásáért, a költségvetési terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel, figyelembe véve a fenntartó által meghatározott keretszámokat.
- A költségvetést az intézményvezető terjeszti elő a fenntartó részére jóváhagyás végett.

5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak

- intézményvezető: minden tekintetben,
- intézményvezető-helyettes: a felelősségi körébe tartozó esetekben, valamint az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel,
- gazdasági vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben,
- gazdasági intézményvezető-helyettes: a felelősségi körébe tartozó esetekben,
- alkalmazottak: felelősségi körükbe tartozó esetekben.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

5.5. A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai – belső kontrollrendszer

Az intézményvezető feladata a belső kontroll öt elemének kialakítása és a működtetése (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 3-10. §-a, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók szerint):

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési (monitoring) rendszer.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya látja el (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján).

A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével és a KÖZIM Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az intézményvezető feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv),
- Ellenőrzési nyomvonal.

5.6. Az intézmény ügyviteli rendje

Az iratok kezelése, az érkeztetés és az iktatás központi rendszerben, elektronikusan (Organl Irka Ügyiratkezelő Rendszer) iktatóprogrammal, a KÖZIM épületében valósul meg.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az intézményvezető által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az iktatással megbízott személy bontja fel. A felbontott küldeményeket az intézményvezető szignálja, az iktatást végző személy továbbítja az ügyintézők felé. A iratkezelésben érintett dolgozók felelősséggel tartoznak az elvégzendő feladataik vonatkozásában. Az iratkezelésért felügyeletét ellátó vezető a gazdasági vezető. A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az intézményvezető – távolléte esetén a helyettese - aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni a kimenő levelet. Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5.7. A KÖZIM gazdálkodásának rendje

A KÖZIM gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak operatív, szakmai irányítását az intézményvezető-helyettes, a gazdasági vezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes látják el. Feladatuk – szakmai területüknek megfelelően – a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges vezetői információk biztosítása, a tevékenységek és azok működéséhez szükséges erőforrások és előirányzatok tervezése, a működés, felhasználás tervezési alapegységként, költséghelyenkénti elszámolása, az önköltségszámítás folyamatos aktualizálása, a használt módszerek folyamatos fejlesztése, az integrált kockázatkezelési szabályzat kontrollrendszerének megfelelően. Kiemelt feladatuk a költséghatékony és átlátható gazdálkodás megvalósítása.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata az erőforrások, anyagok takarékos, ésszerű felhasználása, azok felhasználásának szabályszerű dokumentálása.

5.8. Kapcsolattartás

Az intézmény felügyeleti szerve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata. A döntéshozó szervekkel, testületekkel és vezetőkkel történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A közvetlen kapcsolattartás az Önkormányzat funkcionális osztályaival a szakmai vezetőkön keresztül valósul meg.

A szakmai, gazdasági és ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel az egyes szervezeti egységek között. Az intézményvezetés és az egyes szakterületi ügyintézők napi, folyamatos kapcsolattartása biztosítja az intézmény feladatellátását és az ahhoz szükséges pénzügyi-gazdasági feltételek biztosítását. A kapcsolattartás alapvető szabálya a szolgálati út betartása. Az alkalmazottak az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kötelesek betartani az információszolgáltatás és a döntési folyamat megfelelő működése érdekében a szolgálati utat. A szakmai vezetőknek és az ügyintézőknek biztosítani kell a rendszeres visszacsatolást, ellenőrzést a hatékony és takarékos működés érdekében.

5.9. Béren kívüli juttatások

Az adható juttatások körét és mértékét – a KÖZIM tárgyévi költségvetése alapján – az intézményvezető határozza meg.

5.9.1. Cafetéria

A KÖZIM-mel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére cafetéria keret kerül megállapításra a Cafetéria szabályzat alapján.

5.9.2. Munkába járás költségtérítése

A munkáltató Nyíregyháza közigazgatási területén kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet alapján.

Bérlettérítés esetén a dolgozó részére kifizethető költségtérítés a KÖZIM nevére kiállított számla alapján 86%. Jegy leadása esetén a költségtérítés szintén 86%.

A dolgozó írásban kérvényezheti a saját gépkocsival történő munkába járást, amelyet az intézményvezető engedélyezhet. A kérelemhez köteles a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát csatolni. A költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a munkába járás költségtérítésének elszámolása szabályzat alapján fizethető ki.

Ha a dolgozónál a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

5.9.3. Saját gépkocsi hivatali célú használata

Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az intézmény vezetője engedélyezheti. Személygépkocsival történő utazásnál a mindenkori üzemanyagnorma (60/1992. (IV.1.) évi kormányrendelet), a NAV által közzétett érvényes üzemanyagár, valamint a megtett út hossza és az érvényben lévő kilométerenkénti kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetése a belföldi kiküldetési rendelvénnyel kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát az intézmény székhelyétől – a km-állás alapján – a célállomásig ténylegesen megtett távolság alapján kell meghatározni.

5.9.4. Szolgálati telefon

A KÖZIM dolgozói részére szolgálati telefon adható intézményvezetői döntés alapján, amennyiben ez a dolgozó munkaköréhez indokolt. Használatukat a mobiltelefon használati szabályzat rögzíti.

5.9.5. Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

A KÖZIM a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó alkalmazottai részére – az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján – biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget.

A munkáltató a dolgozó részére a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg költségéből 10.000,- Ft-ot térít. A közalkalmazottnak a munkáltató részére kiállított számla alapján téríti meg a fent nevezett költségrészt. A szemüvegnek kihordási ideje nincs, de évente maximum egy alkalommal járul hozzá a munkáltató a szemüveg-készíttetés költségéhez. A szemüveg elvesztése, rongálódása esetén annak pótlása a munkavállalót terheli.

5.10. Elektronikus levelező rendszer

A KÖZIM a kozim@nyiregyhaza.hu, valamint a kozim@kozim.hu e-mail címet használja az elektronikus levelezés lebonyolítására.

5.11. Munkabérelőleg

Munkabérelőleg a kinevezett dolgozó részére adható, kérelem alapján, melynek maximális összege legfeljebb 150.000,- Ft. A visszafizetés 6 hónap alatt, havonta egyenlő mértékben történik. Az intézményi szinten kint lévő munkabérelőlegek összege nem haladhatja meg az intézmény havi bruttó bérköltségének 15%-át.

Ismételt illetményelőleg adható annak a dolgozónak, akinek az előző illetményelőleg visszafizetésétől számított 6 hónap eltelt.

Nem adható illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek a munkabérére letiltás van foganatosítva.

5.12. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat.

Az intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés a)-h) pontjainak intézményre vonatkozó részeit.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézményi alkalmazotti közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával módosítható.

Nyíregyháza, 2022. március 28.

.....
intézményvezető

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a

...../2022.() számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2022.

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. számú melléklet a/2022. (IV.28.) számú határozat-tervezethez

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint irányító szerv által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Közintézményeket Működtető Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**

Adószám: **15802255-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802255**

PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Tóth Béla intézményvezető, valamint

Név: **Nyíregyházi Cantemus Kórus**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18.**

Adószám: **16822768-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-16822768**

PIR törzsszám: **657341**

továbbiakban **Cantemus Kórus**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Szabó Dénes Cantemus Kórus igazgató.

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A **Cantemus Kórus** helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézménygazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és a **Cantemus Kórus** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A **KÖZIM** elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. A Cantemus Kórus igazgatója együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a Cantemus Kórus igazgatója felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört a Cantemus Kórusvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Cantemus Kórus alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/shállító analitika vezetése minden esetben KÖZIM dolgozója, a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Cantemus Kórus gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a KÖZIM munkatársa hozza el a Cantemus Kórus OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a KÖZIM dolgozója, a Cantemus Kórus analitikus könyvelője a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. A Cantemus Kórus a saját Selejtezési és hasznosítási szabályzata, és a saját, Leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint jár el. A leltározást a Cantemus Kórus igazgatója rendeli el. A leltározási utasítást a Cantemus Kórus igazgatója készíti el. A nemzeti vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételről. Az eszközök fizikai leltározását a Cantemus Kórus megbízott dolgozói végzik. A leltárfelvételi íveket a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelését végző dolgozó adja át a Cantemus Kórus által elkészített, Leltározási utasításban meghatározott leltározók oktatása napján, az utasításban megnevezett, megbízással rendelkező leltározási bizottság elnökének. A leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévet követő február 10-ig kell átadja a Cantemus Kórus leltározási bizottságának elnöke a KÖZIM-nek, a Cantemus Kórus analitikus könyvelőjének a részére.. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM-nél történik, a Cantemus Kórus analitikus könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévet követő február 20-a. A Cantemus Kórus felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A selejtezés a Cantemus Kórus Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért a Cantemus Kórus igazgatója a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a Selejtezési bizottság elnöke adja át az analitikus könyvelőnek. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.

10. A munkáltatói jogokat a Cantemus Kórus igazgatója gyakorolja, ezzel összefüggésben a munkaköri leírások és a „Dolgozói tájékoztatók” elkészítése a munkáltató feladata. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (munkaszerződés, munkaszerződés módosítása, munkaviszony létrehozása, munkaviszony megszüntetés, stb.) a KÖZIM humánpolitikai ügyintéző munkatársa végzi, vezeti. A Cantemus Kórus dolgozóinak a személyi anyagát a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga a Cantemus Kórus igazgatójának van, vagy akinek erre írásban jogosultságot ad. Minden személyjellegű dokumentumot a Cantemus Kórus dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője készít el.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról a Cantemus Kórust az intézményi sajátosságok figyelembe vételével igény szerint, illetve az első negyedévet követően, majd havonta a hónapot követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik a gazdasagi@cantemus.hu e-mail címre.
12. A KÖZIM Cantemus Kórusi főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások jogszabályi változást követően azonnal eljussanak a Cantemus Kórus vezetéséhez.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Cantemus Kórus és a KÖZIM között úgynevezett átadás-átvételi jegyzékkel illetve kézbesítőkönyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton, a beérkezést követően azonnal, de legfeljebb 3 munkanapon belül kerüljenek a KÖZIM-gazdasági ügyintézőjéhez pénzügyi feldolgozására, teljesítésre. Az átadásért a Cantemus Kórus megbízott ügyintézője felelős. Az utalványozott számláknak legkésőbb a fizetési határidőt hat nappal megelőzően be kell érkeznie a KÖZIM főkönyvelőjéhez
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a Cantemus Kórus bankszámlaszerződése tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik a Cantemus Kórus bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az erre jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. A Cantemus Kórus esetében a főkönyvi könyvelő, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM házipénztárában történik a Cantemus Kórus Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával
16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, a Cantemus Kórusi sajátosságokat figyelembe véve. A Cantemus Kórus igazgatója jóváhagyja.
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési Szabályzat

- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata

17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges Cantemus Kórusi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2 A KÖZIM intézményvezetője segíti a Cantemus Kórus igazgatója által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A KÖZIM:
- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja a Cantemus Kórus vezetésével együtt a tervezés elveit és számait,
 - az irányelvek Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a KÖZIM intézményvezetője és a Cantemus Kórus igazgatója között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához a Cantemus Kórus igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4 A KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteti a Cantemus Kórus igazgatójával.
- 1.5 A KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el a Cantemus Kórus Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján. A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1 A KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök

felhasználását és az előirányzat módosítást a Cantemus Kórus igazgatójával történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a főkönyvi könyvelő készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője a Cantemus Kórus igazgató engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést a Cantemus Kórus igazgatójával egyeztetve végrehajtja,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): Cantemus Kórusi sajátbevétel (bérleti díjak, ÁFA visszatérítés, tárgyeszköz értékesítés, biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozói telefon befizetés, könyvtári szolgáltatások ellenértéke, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon a főkönyvi könyvelő vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást a Cantemus Kórus igazgatója írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1 A Cantemus Kórus a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgynegyedévet követő 20-ig).

3.2 A Cantemus Kórus önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévet követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. A Cantemus Kórus igazgatójának feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A Cantemus Kórus

az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban-az általános szabályokon túl- köteles a céljellel biztosított előirányzatokról elszámolni.

- 3.3 A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot. A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon a Cantemus Kórus igazgató feladata (tárgyétvet követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása a Cantemus Kórus igazgató aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a főkönyvi könyvelő feladata.
- 3.4 A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyvelő és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el. Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért a Cantemus Kórus igazgatója felel.
- 3.5 A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.6 A Cantemus Kórus által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Cantemus Kórus igazgatója felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.7 A KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti a Cantemus Kórus általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, a Cantemus Kórus által szolgáltatott adatok alapján törvényi határidőt betartva.
- 3.8 A Cantemus Kórus pályázati szakmai felelőse írásban, szakmai melléklettel, költségvetéssel együtt értesíti a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus főkönyvi könyvelőjét a nyertes pályázatokról. A pályázat pénzügyi elszámolásának előkészítése a KÖZIM-nél a főkönyvi könyvelő közreműködésével a gazdasági ügyintéző feladata. A teljes pályázati elszámolás szakmai, pénzügyi beszámolóval, egyéb meghatározott mellékletekkel végleges formában történő beküldése az illetékes szerv felé a Cantemus Kórus pályázati szakmai felelősének feladata.
A pályázati támogatás könyvelésének és pénzügyi elszámolásának elengedhetetlen feltétele, hogy a Cantemus Kórus részéről a pályázat szakmai felelőse az elszámolni kívánt számlán jelölje meg, hogy melyik pályázat terhére-azonosító szám- kívánja elszámolni a számla összegét.

A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban a Cantemus Kórus igazgató vagy az általa írásban kijelölt a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás

igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. A Cantemus Kórus szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt.

4.1.2. Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a Cantemus Kórus megbízott ügyintézője juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.

4.1.3. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Cantemus Kórus igazgatójának. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

A Cantemus Kórus tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.

Pénzügyi előirányzat hiányában a gazdálkodó szerv Cantemus Kórus igazgatója kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

4.2.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

4.2.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a Cantemus Kórus) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.2.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Cantemus Kórus igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3. A teljesítés igazolás rendje

4.3.1. A teljesítés igazolása a Cantemus Kórus feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Cantemus Kórus igazgatója írásban jelöli ki.

- 4.3.2. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.3.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4. Az érvényesítés rendje

- 4.4.1. Az érvényesítés a KÖZIM-nél az érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.4.2. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.4.3. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5. Az utalványozás rendje

- 4.5.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra a Cantemus Kórusvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6. Bevételek beszedése

- 4.6.1. A hangversenyekhez, fellépésekhez kapcsolódóan folyamatosan lehet online belépőjegyeket igényelni vagy - a nyitva tartásnak megfelelően - helyszíni vásárlással lehet vásárolni jegyet. Az online megrendelés (mely a www.cantemus.hu címen keresztül lehetséges), bankkártyás fizetési módhoz kapcsolódik, a bevétel az OTP Simplepay rendszerén keresztül az intézmény pénzforgalmi számlájára folyik be (erről az OTP mobilszolgáltató forgalmi összesítőt készít, mely a könyvelés alapja). A helyszínen folytatott jegyértékesítés csak készpénzzel egyenlíthető ki, a készpénzes jegyértékesítésekről kimutatás készül, mely a mindenkor érvényes intézményi Pénzkezelési szabályzat szabályai szerint kerül összegyűjtésre és befizetésre az intézmény OTP-s folyószámlájára. Az online vásárlásnál minden esetben automatikusan készül számla, készpénzes vásárlás esetén nyugta készül (számla igény szerint készíthető a számlázz.hu rendszeren keresztül).
- 4.6.2. Az utazások költségeihez elsősorban a külföldi fellépésekhez az énekkari tagok, illetve szüleik Cantemus Kórus igazgatói döntés szerint hozzájárulást fizetnek. Ennek mértékét a művészeti bizottság differenciálva határozza meg, amelyről befizetési lista készül összeg meghatározással. Az előírt kötelezettségek beérkezése után a Cantemus Kórus

egy összegben befizeti az OTP-nél vezetett bankszámlájára. A KÖZIM-nél magánszemélyektől átvett pénzeszközként történik a könyvelése.

- 4.6.1. A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél a munkakörében feladattal megbízott gazdasági ügyintéző (a Cantemus Kórus által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani a vevő részére, melyet átad a Cantemus Kórus gazdasági ügyintézőjének vagy e-mailben továbbítja a gazdasagi@cantemus.hu címre. A számlázás feltétele a teljesítés igazolása, melyet a teljesítést követően azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül a Cantemus Kórus megbízott ügyintézője juttat el a KÖZIM-gazdasági ügyintéző részére átadó könyvvel vagy e-mailen keresztül. A Kórus a készpénzben fizetett bevételekről nyugtát állít ki, a számlázást a KÖZIM pénztárosa végzi. A bevételek befizetése a KÖZIM által üzemeltetett házipénztárba történik, legkésőbb minden hét péntek 12 óráig. A bevételek teljesítését a főkönyvi könyvelő kíséri figyelemmel. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a főkönyvi könyvelő a vevő részére. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a KÖZIM intézményvezetője tájékoztatja a Cantemus Kórus vezetését a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.
- 4.6.2. Egyéb pénzkezeléssel érintett területeknél a Cantemus Kórus Pénzkezelési szabályzata az irányadó

4.7. *Kiadások teljesítése*

- 4.7.1. A Cantemus Kórusnál tartott hangversenyekre, fellépésekre, szakmai konferenciákra, rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra a szakmai munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus gazdasági ügyintézője tartja nyilván, hónap utolsó előtti munkanapján adatot szolgáltat a KÖZIM humánpolitikai előadója részére, aki elvégzi a KIRA rendszerben történő feladást minden hónap utolsó napjáig a rendelkezésére bocsájtott adatok alapján.
- 4.7.2. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkor költésvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. A Cantemus Kórusnál fellépő előadók díját átutalással, vagy ha ez nem lehetséges, kérésük alapján készpénzben fizeti ki a Cantemus Kórus a felek megállapodása szerint. Készpénzfizetési igényét a Cantemus Kórus megbízott ügyintézője a kifizetést megelőző 2 munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél a Cantemus Kórus pénztárosa felé.
- 4.7.3. A Cantemus Kórus finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek az intézmény által igényelt összege alapján a Cantemus Kórus fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a KÖZIM-nél a gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) a rendelkezésre kell állni minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. A dokumentumokat a Cantemus Kórus megbízott ügyintézője adja át a KÖZIM gazdasági ügyintézőjének

átadás-átvétel rögzítésével.. A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot szerda 11 óráig e-mailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

- 6.1. A Cantemus Kórus igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet a Cantemus Kórus igazgatója legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Cantemus Kórus önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
Az intézmények részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.
- 6.3. Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.
- 6.4. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.6. A KÖZIM humánpolitikai ügyintézője készíti el a Cantemus Kórus igazgató intézkedése alapján a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett, a szükséges dokumentumok hiánytalan megküldését követően
 - az álláshely engedélyezési kérelmet,
 - a Cantemus Kórus dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit, a KÖZIM személyi anyagként is kezel.
 - a munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályi előírásoknak meg kell felelniük, amelyért a Cantemus Kórus igazgatója és a KÖZIM intézményvezetője együttesen felel.
 - a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, GYET, fizetés nélküli szabadság stb.) ügyek intézése, az adatok továbbítása előírt határidőre a Kincstár részére

- az igénybe vehető adókedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatokat a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője a dolgozók részére eljuttatja, majd a kitöltött nyilatkozatokat gyűjti össze és előírt határidőre továbbítja a MÁK illetékes felé
- az adóbevalláshoz kapcsolatos igazolásokat továbbítja a dolgozók részére jogszabályban előírt határidő betartásával
- bér és létszám adatszolgáltatás a KIRA rendszerben
- munkáltatói igazolás elkészítése
- dolgozók adataiban történő változás (közölt változást követően) KIRA rendszerben történő továbbítása
- A kinevezések, munkaszerződések zárt borítékban kerülnek visszaadásra a KÖZIM humánpolitikai előadója részére. Az átadásért a titkárságvezető a felelős.

6.7. A KÖZIM-hez beküldött iratanyag posta, illetve átadókönyvvel kerül átvételre. Szabadságok jelentését a Cantemus Kórus megbízott munkatársa minden hónap utolsó előtti munkanap 10-óráig papír alapon összesítve illetve a szabadság engedély 1 példányának átadásával teljesíti a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozójának a részére, aki a rendelkezésére álló adatokat rögzíti a KIRA rendszerben.

Távollétek lejelentése a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozójának feladata.

A táppénzhez kapcsolódó iratok leadása a KÖZIM egyéb ügyintéző részére folyamatos. A keresőképesseé válást követően azonnali hatállyal történik a rendelkezésre álló adatok rögzítése, az adatok továbbításának a határideje a hónap utolsó munkanapja a KIRA rendszerben.

Jelenléti ívek leadásának határideje a Cantemus Kórus részéről tárgyhónapot követő hónap 10-ig KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozója részére.

6.7. Utazási költségtérítéshez szükséges nyomtatvány, jelenléti ív másolata, bérlet, számla, egyéb mellékletek, tárgyhónapot követő hónap 15-ig köteles a Cantemus Kórus eljuttatni a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző részére. Számfejtést követően havi főszámfejtéssel kerül kifizetésre.

Nem rendszeres kifizetések, változó bér rögzítése a KIRA rendszerben a Cantemus Kórustól kapott igazgatói aláírással, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kimutatás alapján tárgyhónapban kerül rögzítésre a KÖZIM humánpolitikai ügyintéző által.

Lakossági folyószámla költségtérítés negyedévente a KÖZIM- munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző rögzíti a KIRA rendszerben. Jogosultság megállapítása a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző feladata, jóváhagyás, engedélyezés a Cantemus Kórusvezető által történik.

Cafetéria fizetése a Cantemus Kórus Cafetéria szabályzata szerint történik, a KÖZIM humánpolitikai ügyintézőjének a feladata.

A Cantemus Kórus dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejáratí idejét a KÖZIM- megbízott gazdasági ügyintézője tartja nyilván. Lejárat előtt 1 hónappal beutalót küld a munkavállalónak. A vizsgálatról szóló igazolást a dolgozó kötelessége eljuttatni a

KÖZIM-ügyintézőjének. A munkavégzés feltétele az érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte, igazolása.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. A Cantemus Kórus a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a Cantemus Kórus igazgatója a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén a Cantemus Kórus igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

Az intézményi költségvetés terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- nettó 500.000,- forintot meghaladó, de 1 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézményvezető írásban jelzi szándékát a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya számára, az intézmény a KÖZIM által (ellenjegyzés, tájékoztató levél, vagy feljegyzés formájában) igazolja a fedezet rendelkezésre állását—eljárásrend PKAB-17968/2022
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 9.1. A Cantemus Kórus igazgatója és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.

rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

- 9.3. A Cantemus Kórus igazgatója a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM intézményvezetőjét is tájékoztatja.

A Cantemus Kórus igazgatója köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.

- 9.4. A Cantemus Kórus és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrségi tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás a Cantemus Kórus egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Cantemus Kórus szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2022. április napján lép hatályba.
A 2021. május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április

A KÖZIM részéről

A Cantemus Kórus részéről

.....
intézményvezető

.....
igazgató

Jóváhagyás:

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

3. számú melléklet a/2022. (IV.28.) számú határozathoz

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint irányító szerv által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Közintézményeket Működtető Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**

Adószám: **15802255-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802255**

PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében **Tóth Béla** intézményvezető, valamint

Név: **Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.**

Adószám: **15403313-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15403313**

PIR törzsszám: **403313**

továbbiakban **Könyvtár**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében **Tomasovszki Anita** könyvtárigazgató.

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A **Könyvtár** helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Könyvtár** gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és a **Könyvtár** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A **KÖZIM** elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. A **Könyvtár** igazgatója együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a **Könyvtár** igazgatója a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört a **Könyvtár** igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, a **Könyvtár** alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben **KÖZIM** dolgozója, a könyvtár főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a **KÖZIM** dolgozója, a könyvtár főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Könyvtár gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a **KÖZIM** dolgozója, a Könyvtár pénztárosa hozza el a Könyvtár OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a **KÖZIM** dolgozója, a könyvtár analitikus könyvelője a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. A Könyvtár a saját Selejtezési és hasznosítási szabályzata, és a saját, Leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint jár el. A leltározást a Könyvtár igazgatója rendeli el. A leltározási utasítást a Könyvtár igazgatója készíti el. A nemzeti vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételről. Az eszközök fizikai leltározását a Könyvtár megbízott dolgozói végzik. A leltárfelvételi íveket a Könyvtár főkönyvi könyvelését végző dolgozó adja át a Könyvtár által elkészített, Leltározási utasításban meghatározott leltározók oktatása napján, az utasításban megnevezett, megbízással rendelkező leltározási bizottság elnökének. A leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévet követő február 10-ig kell átadja a Könyvtár leltározási bizottságának az elnöke a **KÖZIM**-nek, a Könyvtár analitikus könyvelőjének a részére.
A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a **KÖZIM**-nél történik, a könyvtár analitikus könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévet követő február 20-a. A **Könyvtár** felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A selejtezés a **Könyvtár** Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért a Könyvtár igazgatója a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a Selejtezési bizottság elnöke adja át a **KÖZIM**-hez a könyvtár analitikus könyvelőjének. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.
10. A munkáltatói jogokat a **Könyvtár** igazgatója gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (munkaviszony létrehozása, munkaviszony megszüntetés, munkaszerződés, munkaszerződés módosítása stb.) a **KÖZIM** humánpolitikai-ügyintéző munkatársa végzi, vezeti.

A Könyvtár dolgozóinak a személyi anyagát a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga a Könyvtár igazgatójának van, vagy akinek erre írásban jogosultságot ad. Minden személyjellegű dokumentumot a Könyvtár dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője készít el.

11. A **KÖZIM** gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról a Könyvtárat az intézményi sajátosságok figyelembe vételével igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik, a kimutatásnak ki kell térnie a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárra és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer adatainak megbontására.
12. A **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások jogszabályi változást követően azonnal eljussanak a Könyvtár vezetéséhez.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a **Könyvtár** és a **KÖZIM** között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton, a beérkezést követően azonnal, de legfeljebb 3 munkanapon belül kerüljenek a KÖZIM-gazdasági ügyintézőjéhez pénzügyi feldolgozására, teljesítésre. Az átadásért a Könyvtár titkárnője felelős. Az utalványozott számláknak legkésőbb a fizetési határidőt hat nappal megelőzően be kell érkeznie a KÖZIM-hez, a könyvtár főkönyvi könyvelőjéhez.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a **Könyvtár** bankszámlaszerződése tartalmazza. Az utalás a **KÖZIM**-ben történik a Könyvtár bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az Elektra rendszerben utalási jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. A Könyvtár esetében a főkönyvi könyvelő, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a **KÖZIM** házipénztárában történik a **Könyvtár** Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával
16. Az alábbi szabályzatokat a **KÖZIM** gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, a Könyvtár intézményi sajátosságokat figyelembe véve. Az elkészült szabályzatokat a **Könyvtár** igazgatója jóváhagyja.
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 -

17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A **KÖZIM** intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és a Gazdasági Osztály által előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. A **KÖZIM** intézményvezetője segíti a Könyvtár igazgatója által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. A **KÖZIM**:
- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja a Könyvtár vezetésével együtt a tervezés elveit és számait,
 - az irányelvek Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a **KÖZIM** intézményvezetője és a Könyvtár igazgatója között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához a Könyvtár igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. A **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti a **Könyvtár** igazgatóval.
- 1.5. A **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el az intézmény Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján. A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást a Könyvtár igazgatójával történő részletes egyeztetés alapján a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője a **Könyvtár** igazgató engedélye alapján megjelöli azt a

kiadásneműt vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2. Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést a **Könyvtár** igazgatójával egyeztetve végrehajtja,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétel (bérleti díjak, ÁFA visszatérítés, tárgyeszköz értékesítés, biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozói telefon befizetés, könyvtári szolgáltatások ellenértéke, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon a Könyvtár főkönyvi könyvelője vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján

2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást a **Könyvtár** igazgatója írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5. A **Könyvtár** sajátossága a könyvtári állomány (könyvek, dokumentumok, médiatár) valamint a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) informatikai eszközeinek beszerzésével kapcsolatos eljárás. Amennyiben ennek előirányzata meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, akkor közbeszerzés kötelező. Az eljárás lebonyolítása az **Könyvtár** igazgatójának feladata.

Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1. A **Könyvtár** a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért **KÖZIM** intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgyegyedévet követő 20-ig).

3.2. A **Könyvtár** önálló éves költségvetési beszámolóját a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévét követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. A Könyvtár igazgatójának a feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A Könyvtár az éves

gazdálkodásáról készített beszámolóban-az általános szabályokon túl- köteles a céljelleggel biztosított előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot.

A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon a **Könyvtár** igazgatójának feladata (tárgyét követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása a Könyvtár igazgató aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a Könyvtár főkönyvi könyvelő feladata.

A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el.

Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért a Könyvtár igazgató felel.

- 3.3. A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.4. A **Könyvtár** által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Könyvtár igazgató a felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a **KÖZIM** intézményvezetője a felelős.
- 3.5. A **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti a Könyvtár általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, a Könyvtár által szolgáltatott adatok alapján törvényi határidőt betartva.
- 3.6. A **Könyvtár** dolgozója, a pályázatok szakmai felelőse írásban, szakmai melléklettel, költségvetéssel együtt értesíti a KÖZIM-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelőjét a nyertes pályázatokról. A pályázat pénzügyi elszámolásának előkészítése a **KÖZIM**-nél a főkönyvi könyvelő közreműködésével a gazdasági ügyintéző feladata.
A teljes pályázati elszámolás – szakmai, pénzügyi beszámolóval, egyéb meghatározott mellékletekkel – végleges formában történő beküldése az illetékes szerv felé a **Könyvtár** szakmai felelősének feladata.
A pályázati támogatás könyvelésének és pénzügyi elszámolásának elengedhetetlen feltétele, hogy a Könyvtár részéről a pályázat szakmai felelőse az elszámolni kívánt számlán jelölje meg, hogy melyik pályázat terhére - azonosító szám - kívánja elszámolni a számla összegét.

A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban a **Könyvtár** igazgató vagy az általa írásban kijelölt a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. A Könyvtár szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt.
- 4.1.2. Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a Könyvtár titkárnője juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a **KÖZIM** intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a **Könyvtár** igazgatójának. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi.
- 4.1.4. A **Könyvtár** tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.
- 4.1.5. Pénzügyi előirányzat hiányában a **Könyvtár** igazgatója kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.2.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a **KÖZIM** gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.2.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a Könyvtár) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.2.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a **Könyvtár** igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3. A teljesítés igazolás rendje

- 4.3.1. A teljesítés igazolása a **Könyvtár** feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a **Könyvtár** igazgatója írásban jelöli ki.
- 4.3.2. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.3.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4. Az érvényesítés rendje

- 4.4.1. Az érvényesítés a **KÖZIM**-nél a Könyvtár érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.4.2. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a **KÖZIM** intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.4.3. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5. Az utalványozás rendje

- 4.5.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra a **Könyvtár** igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a **KÖZIM**-nél a munkakörében feladattal megbízott gazdasági ügyintéző (a Könyvtár által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani a vevő részére, melyet átad a **Könyvtár** titkárságának továbbítás céljából. A számlázás feltétele a teljesítés igazolása, melyet a teljesítést követően azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül a Könyvtár titkársága által a juttat el átadókönyvvel vagy e-mailen keresztül a **KÖZIM** gazdasági ügyintézőjének a részére. Készpénzben fizetett szolgáltatások esetén a **Könyvtár** megbízott dolgozója állít ki készpénzfizetési számlát, illetve a Számlázz.hu oldalon állít ki számlát. A számlákat naponta, de maximum 4 napon belül -500.000 forintot meghaladó áfa tartalom esetén aznap- köteles a Könyvtár titkárságának eljuttatni átadókönyvön keresztül, vagy e-mailen a **KÖZIM**-gazdasági ügyintézőjéhez, mivel azt annak még feladata rögzíteni és továbbítani a NAV részére. A bevételek befizetésére a **KÖZIM** által üzemeltetett házipénztárba heti két alkalommal

kerül sor (kedd és csütörtök), a kötetet hónap végén fizeti be a házipénztárba az adott bevételt.

Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a főkönyvi könyvelő a vevő részére. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a **KÖZIM** intézményvezetője tájékoztatja a Könyvtár igazgatóját a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

- 4.6.2. Egyéb pénzkezeléssel érintett területeknél a **Könyvtár Pénzkezelési szabályzata** az irányadó

4.7. Kiadások teljesítése

- 4.7.1. A **Könyvtárban** tartott szakmai konferenciákra, rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra a szakmai munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a **KÖZIM-nél** a Könyvtár gazdasági ügyintéző tartja nyilván, hónap utolsó előtti munkanapján adatot szolgáltat a **KÖZIM** humánpolitikai előadója részére, aki elvégzi a KIRA rendszerbe történő feladást minden hónap utolsó napjáig, a rendelkezésére bocsájtott adatok alapján.
- 4.7.2. A **Könyvtár** gépjárműveinek tankolásához MOL üzemanyagkártyát használnak a gépkocsivezetők. A menetleveleket szabályszerűen kitöltve, leigazolva, a gépjármű vezetőjének aláírásával- a **Könyvtár** gépjármű vezetője átadja át a **KÖZIM** megbízott gazdasági ügyintézője részére átadás átvétellel, minden hónapot követő 10-ig, ahol megtörténik az üzemanyag túlfogyasztás és megtakarítás elszámolása. A túlfogyasztás, megtakarítás összegéről elkészített elszámolást a **KÖZIM** üzemanyagelszámolást végző ügyintézője tárgyhónapot követő 25. napjáig tájékoztatásul megküldi a Könyvtár igazgatója részére e-malaiben.
A gépkocsivezetők felelőssége, hogy minden hónap utolsó napján a gépjárművek legyenek tele tankolva.
- 4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. A **Könyvtárban** fellépő előadók díját átutalással, vagy ha ez nem lehetséges, kérésük alapján készpénzben fizeti ki a Könyvtár a felek megállapodása szerint. Készpénzfizetési igényét a Könyvtár titkársága, megbízott ügyintézője a kifizetést megelőző 2 munkanap 12 óráig köteles jelezni a **KÖZIM-nél** a Könyvtár pénztárosa felé.
- 4.7.4. Az intézmények finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek intézmény által igényelt összege alapján az intézmények fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a **KÖZIM-nél** a gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) a rendelkezésre kell állni minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. A dokumentumokat a Könyvtár titkársága, megbízott ügyintézője adja át a **KÖZIM** gazdasági ügyintézője részére átvételi könyvben rögzítve az átadás-átvételt. . A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot

szerda 11 óráig e-mailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

- 6.1. A **Könyvtár** igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet a Könyvtár igazgatója legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a **Könyvtár** önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti. Az intézmények részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.
- 6.3. Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.
- 6.4. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a **KÖZIM** intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.6. A **KÖZIM** humánpolitikai ügyintézője készíti el az **Könyvtár** igazgatójának intézkedése alapján a **KÖZIM** intézményvezető ellenjegyzése mellett, a szükséges dokumentumok hiánytalan megküldését követően
 - az álláshely engedélyezési kérelmet,
 - a Könyvtár dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit, a **KÖZIM** személyi anyagként is kezel.
 - a munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályi előírásoknak meg kell felelniük, amelyért a **Könyvtár** igazgatója és a **KÖZIM** intézményvezetője együttesen felel.
 - munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, GYET, fizetés nélküli szabadság, stb.) ügyintézése, az adatok továbbítása előírt határidőre a Kincstár részére.

- az igénybe vehető adókedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatokat a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője a dolgozók részére eljuttatja, majd a kitöltött nyilatkozatokat gyűjti össze és előírt határidőre továbbítja a MÁK illetékes felé
 - az adóbevalláshoz kapcsolatos igazolásokat továbbítja a dolgozók részére jogszabályban előírt határidő betartásával
 - bér és létszám adatszolgáltatás a KIRA rendszerben
 - munkáltatói igazolás elkészítése
 - dolgozók adataiban történő változás (közölt változást követően) KIRA rendszerben történő továbbítása
 - A kinevezések, munkaszerződések zárt borítékban kerülnek visszaadásra a KÖZIM humánpolitikai előadója részére. Az átadásért a titkárságvezető a felelős.
- 6.7. A **KÖZIM**-hez beküldött iratanyag posta, illetve átadókönyvvel kerül átvételre. Szabadságok jelentését a **Könyvtár** titkársága, igazgatási ügyintézője minden hónap utolsó előtti munkanap 10-óráig a szabadság engedély 1 példányának átadásával teljesíti a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozójának a részére, aki a rendelkezésére álló adatokat rögzíti a KIRA rendszerben.
- 6.8. Távollétek lejelentése a **KÖZIM** munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozójának feladata a humánpolitikai ügyintéző közreműködésével, minden hónap utolsó munkanapjáig a KIRA rendszerben rögzíti, továbbítja a rendelkezésre álló anyagot.
- A táppénzhez kapcsolódó iratok leadása a KÖZIM egyéb ügyintéző részére folyamatos. A keresőképesse válást követően azonnali hatállyal történik a rendelkezésre álló adatok rögzítése, az adatok továbbításának a határideje a hónap utolsó munkanapja a KIRA rendszerben.
- 6.9. Jelenléti ívek leadásának határideje a **Könyvtár** részéről tárgyhónapot követő hónap 10-ig a **KÖZIM** munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozója részére.
- 6.10. Utazási költségtérítéshez szükséges nyomtatvány, jelenléti ív másolata, bérlet, számla, egyéb mellékletek, tárgyhónapot követő hónap 15-ig köteles a **Könyvtár** igazgatási ügyintézője eljuttatni a **KÖZIM** munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző részére, aki minden hónap utolsó napjáig a KIRA rendszerben rögzíti a rendelkezésre álló adatokat. Számfejtést követően havi főszámfejtéssel kerül kifizetésre.
- 6.11. Nem rendszeres kifizetések, változóbér rögzítése a KIRA rendszerben a **Könyvtártól** kapott igazgatói aláírással, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kimutatás alapján tárgyhónapban kerül rögzítésre a **KÖZIM** humánpolitikai ügyintéző által.
- 6.12. Lakossági folyószámla költségtérítés negyedévente a **KÖZIM** munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző rögzíti a KIRA rendszerben. Jogosultság megállapítása a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző feladata, jóváhagyás, engedélyezés az **Könyvtár** igazgatója által történik.
- 6.13. Cafetéria fizetése a **Könyvtár** Cafetéria szabályzata szerint történik, a **KÖZIM** humánpolitikai ügyintézőjének a feladata.

- 6.14 A **Könyvtár** dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejáratí idejét a **KÖZIM** megbízott egyéb ügyintézője tartja nyilván. Lejárat előtt 1 hónappal beutalót küld a munkavállaló részére. A vizsgálatról szóló igazolást a dolgozó kötelessége átadni a **KÖZIM**-ügyintézőjének.

A munkavégzés feltétele az érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte, igazolása.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. A **Könyvtár** a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a **Könyvtár** igazgatója a **KÖZIM** pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén a **Könyvtár** igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

Az intézményi költségvetés terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a **KÖZIM** részéről
- nettó 500.000,- forintot meghaladó, de 1 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézményvezető írásban jelzi szándékát a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya számára, az intézmény a **KÖZIM** által (ellenjegyzés, tájékoztató levél, vagy feljegyzés formájában) igazolja a fedezet rendelkezésre állását—eljárásrend PKAB-17968/2022
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 9.1. A **Könyvtár** igazgatója és a **KÖZIM** intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

- 9.3. A **Könyvtár** igazgatója a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a **KÖZIM** intézményvezetőjét is tájékoztatja.
- 9.4. A **Könyvtár** igazgatója köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.
- 9.5. A **Könyvtár** és a **KÖZIM** belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2022. április-én lép hatályba.

A 2021. május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április

A KÖZIM részéről

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi
Könyvtár részéről

.....
intézményvezető

.....
igazgató

Jóváhagyás:

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

4. számú melléklet a/2022. (IV.28.) számú határozat-tervezethez

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint **irányító szerv** által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Közintézményeket Működtető Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**

Adószám: **15802255-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802255**

PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Tóth Béla intézményvezető, valamint

Név: **Váci Mihály Kulturális Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.**

Adószám: **15761361-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15761361**

PIR törzsszám: **761365**

továbbiakban **VMKK**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Mészáros Szilárd igazgató.

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A **VMKK** helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a VMKK gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KÖZIM és a VMKK közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A KÖZIM elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. A VMKK igazgatója együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a VMKK igazgatója a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, a VMKK alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben KÖZIM dolgozója, a VMKK főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, a VMKK főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a VMKK gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a KÖZIM dolgozója, a VMKK pénztárosa hozza el a VMKK OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a KÖZIM dolgozója, a VMKK analitikus könyvelője a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. A VMKK a saját Selejtezési és hasznosítási szabályzata, és a saját, Leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint jár el. A leltározást a VMKK igazgatója rendeli el. A leltározási utasítást a VMKK igazgatója készíti el. A nemzeti vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételről. Az eszközök fizikai leltározását a VMKK megbízott dolgozói végzik. A leltárfelvételi íveket a VMKK főkönyvi könyvelője adja át a VMKK által elkészített Leltározási utasításban meghatározott leltározók oktatása napján, az utasításban megnevezett, megbízással rendelkező leltározási bizottság elnökének. A leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévet követő február 10-ig át kell átadja a VMKK leltározási bizottság elnöke a KÖZIM-nek, a VMKK analitikus könyvelőjének a részére. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM-nél történik, a VMKK analitikus könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévet követő február 20-a. A VMKK felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A selejtezés a VMKK Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért az igazgató a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a Selejtezési bizottság elnöke adja át az analitikus könyvelőnek. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.

10. A munkáltatói jogokat a VMKK igazgatója gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (munkaviszony létrehozása, munkaviszony megszüntetés, stb.) a KÖZIM humánpolitikai ügyintéző munkatársa végzi, vezeti. A VMKK dolgozóinak a személyi anyagát a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga a Váci Mihály VMKK igazgatójának van, vagy akinek erre írásban jogosultságot ad. Minden személyjellegű dokumentumot a VMKK dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője készíti el.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról az intézményi sajátosságok figyelembe vételével igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik.
12. A KÖZIM VMKKi főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások jogszabályi változást követően eljussanak a VMKK vezetéséhez.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a VMKK és a KÖZIM között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton a beérkezést követően azonnal, de legfeljebb 3 munkanapon belül kerüljenek a KÖZIM-gazdasági ügyintézőjéhez pénzügyi feldolgozására, teljesítésre. Az átadásért a VMKK titkárságvezetője felelős. Az utalványozott számláknak legkésőbb a fizetési határidőt hat nappal megelőzően be kell érkeznie a KÖZIM főkönyvelőjéhez.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a VMKK bankszámlaszerződése tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik a VMKK bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az erre jogosultsággal rendelkező gazdasági dolgozó teljesíti. A VMKK esetében a főkönyvi könyvelő, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM házipénztárában történik a Váci Mihály VMKK Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával
16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, a VMKKi sajátosságokat figyelembe véve. A VMKK igazgatója jóváhagyja.
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges VMKKi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. A KÖZIM intézményvezetője segíti a VMKK igazgatója által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. A KÖZIM:
- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a tervezés elveit és számait,
 - az irányelvek Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a KÖZIM intézményvezetője és a VMKK igazgatója között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelettervezetének összeállításához a VMKK igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. A KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti a VMKK igazgatójával.
- 1.5. A KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el a VMKK Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján. A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást a VMKK igazgatójával történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a főkönyvi könyvelő készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője az igazgató engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.
- 2.2. Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:
 - kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést a VMKK igazgatójával egyeztetve végrehajtja,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): VMKKi sajátbevétel (bérleti díjak, ÁFA visszatérítés, tárgyeszköz értékesítés, biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozói telefon befizetés, könyvtári szolgáltatások ellenértéke, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
 - az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon a főkönyvi könyvelő vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján
- 2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást a VMKK igazgatója írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél.
- 2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 3.1. A VMKK a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a VMKK főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgynegyedét követő 20-ig).
- 3.2. A VMKK önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél a VMKK főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévét követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. A VMKK igazgatójának a feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A VMKK az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban-az általános szabályokon túl- köteles a céljellelleggel biztosított

előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot. A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon az igazgató feladata (tárgyét követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik, elkészítése a főkönyvi könyvelő feladata

- 3.3. A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyvelő és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el. Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért a VMKK igazgatója felel.
- 3.4. A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.5. A VMKK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a VMKK igazgatója felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.6. A KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti a VMKK általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, a VMKK által szolgáltatott adatok alapján törvényi határidőt betartva.
- 3.7. A VMKK pályázati munkatársa, szakmai felelőse írásban, szakmai melléklettel, költségvetéssel együtt értesíti a KÖZIM-nél a VMKK főkönyvi könyvelőjét a nyertes pályázatokról. A pályázat pénzügyi elszámolásának előkészítése a KÖZIM-nél a főkönyvi könyvelő közreműködésével a gazdasági ügyintéző feladata. A teljes pályázati elszámolás – szakmai, pénzügyi beszámolóval, egyéb meghatározott mellékletekkel – végleges formában történő beküldése az illetékes szerv felé a VMKK illetékesének feladata.

A pályázati támogatás könyvelésének és pénzügyi elszámolásának elengedhetetlen feltétele, hogy a VMKK részéről a pályázat szakmai felelőse az elszámolni kívánt számlán jelölje meg, hogy melyik pályázat terhére-azonosító szám- kívánja elszámolni a számla összegét.

A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével a VMKKra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az igazgató vagy az általa írásban kijelölt a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

A VMKK szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt.

- 4.1.2. Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a VMKK titkárságvezetője juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a VMKK vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi.
- 4.1.4. A VMKK tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.
- 4.1.5. Pénzügyi előirányzat hiányában a gazdálkodó szerv VMKK igazgatója kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.2.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.2.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a VMKK) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.2.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a VMKK vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3. A teljesítés igazolás rendje

- 4.3.1. A teljesítés igazolása a VMKK feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.3.2. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

- 4.3.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4. Az érvényesítés rendje

- 4.4.1. Az érvényesítés a KÖZIM-nél az érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegezésrészletet, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.4.2. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.4.3. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5. Az utalványozás rendje

- 4.5.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6. Bevételek beszedése

- 4.6.1. A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél a munkakörében feladattal megbízott gazdasági ügyintéző (a VMKK által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani a vevő részére, melyet átad a VMKK titkárságának továbbítás céljából. A számlázás feltétele a teljesítést követő nyolc napon belül a VMKK titkársága által teljesítés igazolás eljuttatása átadó könyvvel vagy e-mailen keresztül a megbízott gazdasági ügyintéző részére. Készpénzben fizetett szolgáltatások esetén a VMKK a Számlázz.hu oldalon állít ki számlát. Kézi számla kiállítása esetén a számlákat naponta, de maximum 4 napon belül, 500.000 forintot meghaladó áfa tartalom esetén aznap köteles a VMKK titkársága eljuttatni emailben, vagy személyesen a KÖZIM gazdasági ügyintézőjéhez, akinek azt még feladata rögzíteni és továbbítani a NAV részére. A bevételek befizetése a KÖZIM által üzemeltetett házipénztárba a napi zárásokat követően, illetve minden kedden kerülnek befizetésre.

Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a főkönyvi könyvelő a vevő részére. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a KÖZIM vezetője tájékoztatja a VMKK igazgatóját a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

- 4.6.2. Egyéb pénzkezeléssel érintett területeknél a VMKK Pénzkezelési szabályzata az irányadó

4.7. Kiadások teljesítése

4.7.1. A VMKK-ban tartott szakmai konferenciákra, rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra a szakmai munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a KÖZIM –nél a VMKK gazdasági ügyintézője tartja nyilván, hónap utolsó előtti munkanapján adatot szolgáltat a KÖZIM humánpolitikai előadó részére, aki elvégzi a KIRA rendszerben történő feladást minden hónap utolsó napjáig a rendelkezésére bocsájtott adatok alapján.

4.7.2. A VMKK gépjárművek tankolásához MOL üzemanyagkártyát használnak a gépkocsivezetők. A menetleveleket szabályszerűen kitöltve, a VMKK részéről a gépjárművezető, leigazolva, a gépjármű vezetőjének aláírásával kell átadni a KÖZIM megbízott gazdasági ügyintézője részére, minden hónapot követő 10-ig, ahol megtörténik az üzemanyag túlfogyasztás és megtakarítás elszámolása. A túlfogyasztás, megtakarítás összegéről elkészített elszámolást a KÖZIM üzemanyagelszámolást végző ügyintézője tárgyhónapot követő 25. napjáig tájékoztatásul megküldi a VMKK igazgatója részére emailban.

A gépkocsivezetők felelőssége, hogy minden hónap utolsó napján a gépjárművek legyenek tele tankolva.

4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetésmódot. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkorai költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. A VMKK-ban fellépő előadók díját átutalással, vagy ha ez nem lehetséges, kérésük alapján készpénzben fizeti ki a VMKK a felek megállapodása szerint. Készpénzfizetési igényét a VMKK titkárságvezetője a kifizetést megelőző 2 munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél a VMKK pénztárosa felé.

4.7.4. A VMKK finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek VMKK által igényelt összege alapján a VMKK fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a KÖZIM-nél a gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. Az összesítő elkészítéséhez a dokumentumokat a VMKK titkárságvezetője adja át a KÖZIM gazdasági ügyintézője részére átvételi könyvben rögzítve az átadás-átvételt. A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot szerda 11 óráig emailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

- 6.1. A VMKK igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol.
A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető., évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet a VMKK igazgatója legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a VMKK önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
A intézmények részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.
- 6.3. Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.
- 6.4. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.6. A KÖZIM humánpolitikai ügyintézője készíti el a VMKK igazgató intézkedése alapján – a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett, a szükséges dokumentumok hiánytalan megküldését követően–
- az álláshely engedélyezési kérelmet,
 - a VMKK dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit, a KÖZIM személyi anyagként is kezel.
 - a munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályi előírásoknak meg kell felelniük, amelyért a VMKK igazgatója és a KÖZIM intézményvezetője együttesen felel.
 - munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES,GYET, fizetés nélküli szabadság stb.) ügyintézése, adatok további előírt határidőre a Kincstár részére
 - az igénybe vehető adókedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatokat a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője a dolgozók részére eljuttatja, majd a kitöltött nyilatkozatokat gyűjti össze és előírt határidőre továbbítja a MÁK illetékes felé
 - az adóbevalláshoz kapcsolatos igazolásokat továbbítja a dolgozók részére jogszabályban előírt határidő betartásával
 - bér és létszám adatszolgáltatás a KIRA rendszerben
 - munkáltatói igazolás elkészítése

- dolgozók adataiban történő változás (közölt változást követően) KIRA rendszerben történő továbbítása
 - A kinevezések, munkaszerződések zárt borítékban kerülnek visszaadásra a KÖZIM humánpolitikai előadója részére. Az átadásért a titkárságvezető a felelős.
- 6.7. A KÖZIM-hez beküldött iratanyagok posta, illetve átadókönyvvel kerülnek átvételre. Szabadságok jelentését a VMKK minden hónap utolsó előtti munkanap 10-óraig elektronikus úton összesítve KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozója részére, aki az adatokat rögzíti a KIRA rendszerben. Az átadásért a titkárságvezető felelős.
- 6.8. Távollétek lejelentése a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző dolgozójának a feladata a humanpolitikai ügyintéző közreműködésével, minden hónap utolsó munkanapjáig a KIRA rendszerben rögzíti, továbbítja a rendelkezésére álló anyagot.
- A táppénzhez kapcsolódó iratok leadása a KÖZIM egyéb ügyintéző részére folyamatos. A keresőképesseé válást követően azonnali hatállyal történik a rendelkezésre álló adatok rögzítése, az adatok továbbításának a határideje a hónap utolsó munkanapja a KIRA rendszerben.
- 6.9. Jelenléti ívekből készített összesítő KÖZIM részére történő átadása emailban történik. Az összesítő leadásának legkésőbbi határideje a VMKK részéről a tárgyhónap utolsó előtti munkanapja
- 6.10. Utazási költségtérítéshez szükséges nyomtatvány, jelenléti ív másolata, bérlet, számla, egyéb mellékletek, tárgyhónapot követő hónap 15-ig köteles a VMKK megbízott ügyintézője eljuttatni a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző részére, aki minden hónap utolsó munkanapjáig a KIRA rendszerben rögzíti a rendelkezésére álló adatokat. Számfeljtést követően havi főszámfeljtéssel kerül kifizetésre.
- 6.11. Nem rendszeres kifizetések, változóbér rögzítése a KIRA rendszerben a VMKK-tól kapott igazgatói aláírással, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kimutatás alapján tárgyhónapban kerülnek rögzítésre a KÖZIM humánpolitikai ügyintéző által.
- 6.12. Lakossági folyószámla költségtérítés negyedévente a KÖZIM- munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző rögzíti a KIRA rendszerben. Jogosultság megállapítása a KÖZIM munkakörében meghatározott egyéb ügyintéző feladata, jóváhagyás, engedélyezés az igazgató által történik.
- 6.13. Cafetéria fizetése a VMKK Cafetéria szabályzata szerint történik, a KÖZIM humánpolitikai ügyintézőjének a feladata.
- 6.14. A VMKK dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejáratí idejét a KÖZIM-megbízott egyéb ügyintézője tartja nyilván. Lejárat előtt 1 hónappal beutalót küld a munkavállaló részére. A vizsgálatról szóló igazolást a dolgozó kötelessége átadni a KÖZIM-ügyintézőjének.

A munkavégzés feltétele az érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte, igazolása.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. A VMKK a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a VMKK igazgatója a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén a VMKK igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.
- 7.2. A VMKK költségvetés terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- nettó 500.000,- forintot meghaladó, de 1 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézményvezető írásban jelzi szándékát a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya számára, az intézmény a KÖZIM által (ellenjegyzés, tájékoztató levél, vagy feljegyzés formájában) igazolja a fedezet rendelkezésre állását—eljárásrend PKAB-17968/2022
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 9.1. A VMKK igazgatója és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

- 9.3. A VMKK igazgatója a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM intézményvezetőjét is tájékoztatja.
- 9.4. A VMKK igazgatója köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.
- 9.5. A VMKK és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás a Váci Mihály Kulturális Központ egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Váci Mihály Kulturális Központ szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2022. április én lép hatályba.

A 2021. május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április ...

A KÖZIM részéről

A Váci Mihály Kulturális Központ részéről

.....
intézményvezető

.....
igazgató

Jóváhagyás:

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint **irányító szerv** által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Közintézményeket Működtető Központ**
Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**
Adószám: **15802255-2-15**
Bankszámlaszám: **11744003-15802255**
PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Tóth Béla intézményvezető, valamint

Név: **Jósa András Múzeum**
Cím: **4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.**
Adószám: **15403337-2-15**
Bankszámlaszám: **11744003-15403337**
PIR törzsszám: **403335**

továbbiakban **Múzeum**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Dr. Rémiás Tibor megyei hatókörű városi múzeumigazgató.

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A **Múzeum** helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Múzeum** gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és a **Múzeum** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A **KÖZIM** elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített

ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. A Múzeum igazgatója együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a Múzeum igazgatója a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört a Múzeum igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Múzeum alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben KÖZIM dolgozója, a Múzeum főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, a Múzeum főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Múzeum gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a Múzeum ügyintéző munkatársa hozza el a Múzeum OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a KÖZIM dolgozója, a Múzeum analitikus könyvelője a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. A Múzeum a saját Selejtezési és hasznosítási szabályzata, és a saját, Leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint jár el. A leltározást a Múzeum igazgatója rendeli el. A leltározási utasítást a Múzeum igazgatója készíti el. A nemzeti vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételről. Az eszközök fizikai leltározását a Múzeum megbízott dolgozói végzik, a leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévet követő február 10-ig át kell adjanak a Múzeum leltározási bizottság elnöke a KÖZIM-nek, a Múzeum analitikus könyvelőjének a részére. A leltárfelvételi íveket a Múzeum főkönyvi könyvelője adja át a Jós András Múzeum által elkészített Leltározási utasításban meghatározott leltározók oktatása napján, az utasításban megnevezett, megbízással rendelkező leltározási bizottság elnökének. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM-nél történik, a Múzeum analitikus könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévet követő február 20-a. A Múzeum felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáról.
9. A selejtezés a Múzeum Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért a Múzeum igazgatója a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a Selejtezési bizottság elnöke adja át a KÖZIM-hez a Múzeum analitikus könyvelőjének. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.

10. A munkáltatói jogokat a Múzeum igazgatója gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (munkaviszony létrehozása, munkaviszony megszüntetés stb.) a Múzeum humánpolitikai referens végzi, vezeti. A Múzeum dolgozóinak a személyi anyagát a Múzeum humánpolitikai referense tárolja, kezeli, hozzáférési joga a Múzeum igazgatójának van, vagy akinek erre írásban jogosultságot ad. Minden személyjellegű dokumentumot a Múzeum dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben a Múzeum humánpolitikai referense készít el.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról a Múzeumot az intézményi sajátosságok figyelembe vételével igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik, a kimutatásnak ki kell térnie a Jósa András Múzeum, a Sóstói Múzeumfalu, és a Kállay Gyűjtemény adatainak megbontására.
12. A KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások jogszabályi változást követően azonnal eljussanak a Múzeum vezetéséhez.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a **Múzeum** és a **KÖZIM** között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton, a beérkezést követően azonnal, de legfeljebb 3 munkanapon belül kerüljenek a KÖZIM-gazdasági ügyintézőjéhez pénzügyi feldolgozására, teljesítésre. Az átadásért a Múzeum titkárságvezetője felelős. Az utalványozott számláknak legkésőbb a fizetési határidőt hat nappal megelőzően be kell érkeznie a KÖZIM-hez, a Múzeum főkönyvi könyvelőjéhez.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a Múzeum bankszámlaszerződése tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik a Múzeum bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az Elektra rendszerben utalási jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. A Múzeum esetében a főkönyvi könyvelő, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP Bank Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM házipénztárában történik a Múzeum Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával

16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, a Múzeum intézményi sajátosságokat figyelembe véve. Az elkészült szabályzatokat a Múzeum igazgatója jóváhagyja.
- Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

I. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és a Gazdasági Osztály által előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2 A KÖZIM intézményvezetője segíti a Múzeum igazgatója által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. A KÖZIM:
- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja a Múzeum vezetésével együtt a tervezés elveit és számait,
 - az irányelvek Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a KÖZIM intézményvezetője és a Múzeum igazgatója között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához a Múzeum igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. A KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után elkészíti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyeztet a Múzeum igazgatóval.
- 1.5. A KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el az intézmény Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján. A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást a Múzeum igazgatójával történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője a Múzeum igazgató engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.
- 2.2. Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést a Múzeum igazgatójával egyeztetve végrehajtja,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétel (bérleti díjak, ÁFA visszatérítés, tárgyeszköz értékesítés, biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozói telefon befizetés, Múzeumi szolgáltatások ellenértéke, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
 - az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon a főkönyvi könyvelő vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján
- 2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást a Múzeum igazgatója írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél.
- 2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 A Múzeum a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgynegyedét követő 20-ig).
- 3.2 A Múzeum önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévet követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. A Múzeum igazgatójának a feladata a szakmai

feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A Múzeum az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban -az általános szabályokon túl- köteles a céljelleggel biztosított előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot.

A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon a Múzeum igazgatójának feladata (tárgyétvet követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása a Múzeum igazgató aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a főkönyvi könyvelő feladata.

A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el.

Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért a Múzeum igazgató felel.

- 3.3 A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.4. A Múzeum által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Múzeum igazgató a felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.5. A KÖZIM-nél a Múzeum főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti a Múzeum általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, a Múzeum által szolgáltatott adatok alapján törvényi határidőt betartva.
- 3.6. A Múzeum dolgozója, a pályázatok szakmai felelőse írásban, szakmai melléklettel, költségvetéssel együtt értesíti a KÖZIM-nél az intézmény főkönyvi könyvelőjét a nyertes pályázatokról. A pályázat pénzügyi elszámolásának előkészítése a KÖZIM-nél a főkönyvi könyvelő közreműködésével a gazdasági ügyintéző feladata. A teljes pályázati elszámolás – szakmai, pénzügyi beszámolóval, egyéb meghatározott mellékletekkel – végleges formában történő beküldése az illetékes szerv felé a Múzeum pályázatának szakmai felelőse feladata.
A pályázati támogatás könyvelésének és pénzügyi elszámolásának elengedhetetlen feltétele, hogy a Múzeum részéről a pályázat szakmai felelőse az elszámolni kívánt számlán jelölje meg, hogy melyik pályázat terhére-azonosító szám- kívánja elszámolni a számla összegét.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban a Múzeum igazgató vagy az általa írásban kijelölt a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás

igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. A Múzeum szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt.

4.1.2. Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a Múzeum titkárságvezetője juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.

4.1.3. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Múzeum igazgatójának. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

A Múzeum tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.

Pénzügyi előirányzat hiányában a Múzeum igazgatója kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

4.2.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogsult.

4.2.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.2.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Múzeum igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3. A teljesítés igazolás rendje

4.3.1. A teljesítés igazolása a Múzeum feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Múzeum igazgatója írásban jelöli ki.

- 4.3.2. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.3.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4. Az érvényesítés rendje

- 4.4.1. Az érvényesítés a KÖZIM-nél a Múzeum érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.4.2. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.4.3. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5. Az utalványozás rendje

- 4.5.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra a Múzeum igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél a munkakörében feladattal megbízott gazdasági ügyintéző (a Múzeum által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani a vevő részére, melyet átad a Múzeum titkárságának továbbítás céljából. A számlázás feltétele a teljesítés igazolása, melyet a teljesítést követően azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül a Múzeum titkársága juttatja el a KÖZIM gazdasági ügyintézőjének a részére átadás átvétellel vagy e-mailen keresztül. Készpénzben fizetett szolgáltatások esetén a Sóstói Múzeumfalu megbízott dolgozója az Organ-P könyvelési rendszerén keresztül állít ki számlát. Egyéb esetekben a KÖZIM dolgozója, a Múzeum pénztárosi feladatát ellátó készíti a készpénz fizetési számlákat az Organ-P könyvelési rendszerén keresztül. Kézzel kiállított számla esetén naponta, de maximum 4 napon belül, -500.000 forintot meghaladó áfa tartalom esetén aznap- köteles a Múzeum titkársága eljuttatni emailben, vagy személyesen a KÖZIM gazdasági ügyintézőjéhez, akinek azt még feladata rögzíteni és továbbítani a NAV részére. A bevételek befizetése a KÖZIM által üzemeltetett házipénztárba történik. A bevételek beérkezését a Múzeum főkönyvi könyvelője kíséri figyelemmel. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a főkönyvi könyvelő a vevő részére. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a KÖZIM intézményvezetője tájékoztatja

a Múzeum igazgatóját a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

- 4.6.2. Egyéb pénzkezeléssel érintett területeknél a Múzeum Pénzkezelési szabályzata az irányadó

4.7. Kiadások teljesítése

- 4.7.1. A Múzeumban tartott szakmai konferenciákra, rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra a szakmai munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadások KIRA rendszerbe történő feladását a Múzeum humánpolitikai referense végzi. A tárgyhónap utolsó előtti munkanapján adatot szolgáltat a KÖZIM gazdasági ügyintézője a Múzeum humánpolitikai előadó részére, aki elvégzi a KIRA rendszerben történő feladást minden hónap utolsó napjáig a rendelkezésére bocsájtott adatok alapján.
- 4.7.2. A Múzeum gépjárműveinek tankolásához MOL üzemanyagkártyát használnak a gépkocsivezetők. A menetleveleket szabályszerűen kitöltve, a Múzeum részéről leigazolva, a gépjármű vezetőjének aláírásával kell átadni a KÖZIM megbízott gazdasági ügyintézője részére, minden hónapot követő 10-ig, ahol megtörténik az üzemanyag túlfogyasztás és megtakarítás elszámolása. A gépkocsivezetők felelőssége, hogy minden hónap utolsó napján a gépjárművek legyenek tele tankolva. A túlfogyasztás, megtakarítás összegéről elkészített elszámolást a KÖZIM üzemanyagelszámolást végző ügyintézője tárgyhónapot követő 25. napjáig tájékoztatásul megküldi a Jósa András Múzeum info@josamuzeum.hu e-mail címére.
- 4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. A Múzeumban fellépő előadók díját átutalással, vagy ha ez nem lehetséges, kérésük alapján készpénzben fizeti ki a Múzeum a felek megállapodása szerint. Készpénzfizetési igényét a Múzeum a kifizetést megelőző a Múzeum titkárság vezetője 2. munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél a Múzeum pénztárosa felé.
- 4.7.4. A számlák átutalásánál törekedni kell a heti egy alkalommal történő utaláshoz-a többi intézményhez hasonlóan minden hét csütörtöki nap-, melyhez az alapküldeményeknek (számla, megállapodás) minden héten folyamatosan, de legkésőbb szerda napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk a további feldolgozáshoz. Az utalványozáshoz a dokumentumokat, számlákat-megállapodás, egyéb- a Múzeum titkárságvezetője adja át a KÖZIM gazdasági ügyintézője részére átvételi könyvben rögzítve az átadás-átvételt.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

- 6.1. A Múzeum igazgató önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet a Múzeum igazgatója legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.
- 6.2. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Múzeum önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
Az intézmények részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.
- Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.
- 6.3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. A Múzeum humánpolitikai referense készíti el az Múzeum igazgatójának intézkedése alapján a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett, a szükséges dokumentumok hiánytalan megküldését követően az álláshely engedélyezési kérelmet. Az ellenjegyzésre az anyagot zárt borítékban a Múzeum humánpolitikai referense juttatja el a KÖZIM ellenjegyzéssel megbízott vezetője részére, melyet aláírás után ugyanezen módon juttat vissza. a Múzeum dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, a Múzeum személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályi előírásoknak meg kell felelniük, amelyért a Múzeum igazgatója és a KÖZIM intézményvezetője együttesen felel.
- 6.6. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése a Múzeum humánpolitikai referensének a feladata.
- 6.7. Nem rendszeres kifizetések, változóbér rögzítése a KIRA rendszerben igazgatói aláírással, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kimutatás alapján kerül rögzítésre a Múzeum humánpolitikai referense által.

- 6.8. Lakossági folyószámla költségtérítés félévente a Múzeum humánpolitikai referense rögzíti a KIRA rendszerben. Jogosultság megállapítása a Múzeum humánpolitikai referense feladata, jóváhagyás, engedélyezés az Múzeum igazgatója által történik.
- 6.9. Cafetéria fizetése a Múzeum Cafetéria szabályzata szerint történik, az elszámolás a Múzeum humánpolitikai referensének a feladata, pénzügyi teljesítés a KÖZIM-nél történik a Múzeum által készített bizonylati lista alapján.
- 6.10. A Múzeum dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejáratí idejét a Múzeum humánpolitikai referense tartja nyilván.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. A Múzeum a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a Múzeum igazgatója a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén a Múzeum igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

Az intézményi költségvetés terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- nettó 500.000,- forintot meghaladó, de 1 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézményvezető írásban jelzi szándékát a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya számára, az intézmény a KÖZIM által (ellenjegyzés, tájékoztató levél, vagy feljegyzés formájában) igazolja a fedezet rendelkezésre állását—eljárásrend PKAB-17968/2022
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 9.1. A Múzeum igazgatója és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a

kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A Múzeum igazgatója a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM intézményvezetőjét is tájékoztatja.

A Múzeum igazgatója köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.

9.4. A Múzeum és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrségi tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás a Jósa András Múzeum egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Jósa András Múzeum szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás 2022. április-én lép hatályba.

A 2021.május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április

A KÖZIM részéről

A Jósa András Múzeum részéről

.....
intézményvezető

.....
igazgató

Jóváhagyás:

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint irányító szerv által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**
Cím: **4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.**
Adószám: **15442332-2-15**
Bankszámlaszám: **11744003-15442332**
PIR törzsszám: **442330**

továbbiakban **Igazgatóság**, mint az irányító szerv által létrehozott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviselőjében Csikós Péter intézményvezető, valamint

Név: **Közüntézményeket Működtető Központ**
Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**
Adószám: **15802255-2-15**
Bankszámlaszám: **11744003-15802255**
PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Tóth Béla intézményvezető között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

Az **IGAZGATÓSÁG** megbízásából a fenntartó utasítására, a gazdasági szervezetre az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatokat, a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézménygazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és az **IGAZGATÓSÁG** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A **KÖZIM** elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során és szakmai tanácsaival biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. Az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, ehhez a KÖZIM szakemberei megfelelő tájékoztatást biztosítanak. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja, az intézmény Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában meghatározott egyes jog- és hatáskörök, valamint a hozzá rendelt felelősség szerint.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben KÖZIM alkalmazottja - aki az IGAZGATÓSÁG rendszerének főkönyvi könyvelőjének a feladatát végzi.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, aki IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az IGAZGATÓSÁG gazdasági eseményei. A bankkivonatokat az IGAZGATÓSÁG ügyintézője hozza el az IGAZGATÓSÁG OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, majd továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó adatrögzítést a KÖZIM alkalmazottja, aki az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelését végzi. A leltározást az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője rendeli el. A leltározási utasítást az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője készíti el. Az intézmény vezetője által kijelölt és megbízott a leltározás lebonyolításáért felelős személy a szabályzatokban szereplő határidőknek megfelelően készíti el a leltározási ütemtervet, a végrehajtandó feladatok, felelősök és határidők megjelölésével. A nemzeti vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételért. Az eszközök fizikai leltározását az IGAZGATÓSÁG leltározással megbízott dolgozói végzik, akik mellett a KÖZIM munkatársa indokolt esetben jelen van. A leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévét követő február 10.-ig át kell adjanak a KÖZIM részére, az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője részére. A leltárfelvételi ívek határidőben történő átadásáért felelős a leltárfelelős. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM dolgozója, az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelőjének a feladata. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM-nél történik, akik felelősséggel tartoznak a megfelelő program és a programban való helyes rögzítésért. A programnak rendelkeznie kell napra készen teljes körűség, átláthatóság, elvárhatóság és ellenőrizhetőség feltételeivel! az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévét követő február 20-a. Az IGAZGATÓSÁG felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A selejtezés az IGAZGATÓSÁG Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a KÖZIM-hez az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelőjének kell átadni. A selejtezési jegyzőkönyv határidőben történő átadásáért felelős az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője, de amennyiben ez nem történik meg, a KÖZIM felelősének kötelessége erről tájékoztatni az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjét. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a

könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül és erről írásban tájékoztatja az Igazgatóságot.

10. A munkáltatói jogokat az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (munkaszerződés, átsorolás, munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetés, stb.) az IGAZGATÓSÁG humánpolitikai ügyintézője vezeti. Az IGAZGATÓSÁG dolgozóinak a személyi anyagát az IGAZGATÓSÁG humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjének, vagy akit erre írásban felhatalmaz. Minden személyjellegű dokumentumot az IGAZGATÓSÁG dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben az IGAZGATÓSÁG humánpolitikai ügyintézője készít el. A személyes adatokat tartalmazó bizonylatok (munkaszerződés, szerződések, kinevezések) KÖZIM részére pénzügyi ellenjegyzésre történő átadásáért felelős az IGAZGATÓSÁG hr asszisztense.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjét igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik, amelyhez közérthető gazdasági kiegészítéssel, tanáccsal segítik az intézményvezető munkáját.
12. A KÖZIM dolgozója, az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjéhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az IGAZGATÓSÁG és a KÖZIM között úgynevezett átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlákat, bizonylatokat, azok mellékleteit a beérkezést követő 3 napon belül átadás-átvételi jegyzékkel kell továbbítani a KÖZIM részére az IGAZGATÓSÁG könyvelési feladatait végző főkönyvi könyvelőjéhez. Az átadásért az IGAZGATÓSÁG titkársági ügyintézője a felelős, az átvételért KÖZIM könyvelője a felelős.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámlaszerződés tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik az IGAZGATÓSÁG bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az Elektra rendszerben utalási jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. Az IGAZGATÓSÁG esetében az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Kézpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM által működtetett házipénztárban történik az IGAZGATÓSÁG Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, az igazgatóság intézményi sajátosságokat figyelembevételével. Azt elkészült szabályzatokat az igazgatóság intézményvezetője jóváhagyja.
 - Számviteli Politika [Szt. 14. § (3) bekezdés],
 - Számlarend [Szt. 161. §],
 - Pénzkezelési Szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont],
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés b) pont],

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata [Ávr. 13. § (2) bek. a) pont],
 - Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés a) pont],
 - Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata [Szt., 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet].
16. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és a Gazdasági Osztály által előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2 A KÖZIM intézményvezetője segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A KÖZIM:
- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjével együtt a tervezés elveit és számait,
 - az irányelvek közgyűlési megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a KÖZIM és az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4 A KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteti az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjével.
- 1.5 A KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el az intézmény Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.
A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1 A KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjével történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi

könyvelője készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjének engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjének engedélye alapján végrehajtja,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél. Annak ellenőrzött végrehajtásáért a KÖZIM intézményvezetője felelős.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az IGAZGATÓSÁG a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK és az Igazgatóság felé elektronikusan, a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgynegyedévet követő 20-ig).

3.2. Az IGAZGATÓSÁG önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévet követő február 28-ig továbbítja a MÁK és az Igazgatóság felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. Az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjének a feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. Az IGAZGATÓSÁG az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban-az általános szabályokon túl- köteles a céljelleggel biztosított előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot. A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjének a feladata (tárgyévet követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az IGAZGATÓSÁG intézményvezetőjének aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a főkönyvi könyvelő feladata.

A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el.

- 3.3 A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.4 Az IGAZGATÓSÁG által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.5 A KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, az intézmény által szolgáltatott adatok alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az IGAZGATÓSÁG-ra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az IGAZGATÓSÁG szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt. Valamennyi megkötött, érvényes és hatályos megállapodásból egy példányt az intézmény köteles a KÖZIM intézményvezetője részére eljuttatni.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a IGAZGATÓSÁG titkársági ügyintézője juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszajuttatja az intézmény vezetőjének posta fordultával azonnal. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

Az IGAZGATÓSÁG tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.

Pénzügyi előirányzat hiányában az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.2.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban azonnal közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettség vállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3 A teljesítés igazolás rendje

- 4.3.1 A teljesítés igazolása az IGAZGATÓSÁG feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője írásban jelöli ki.
- 4.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4 Az érvényesítés rendje

- 4.4.1 Az érvényesítés a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5 Az utalványozás rendje

- 4.5.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6 Bevételek beszédése

4.6.1A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani és a vevő részére megküldeni azok beszedése céljából. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld az IGAZGATÓSÁG a vevőnek, melyet az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője készít el. Amennyiben ez sem vezet eredményre, akkor a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője tájékoztatja az intézményt a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

4.7. Kiadások teljesítése

4.7.1. Az IGAZGATÓSÁG-ban tartott rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra az írásban megbízott munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG főkönyvi könyvelője tartja nyilván. Az utána fizetendő adó és járulék fizetési kötelezettség teljesítéséhez a KIRA rendszerbe az IGAZGATÓSÁG HR ügyintézője adja fel.

4.7.2. Az IGAZGATÓSÁG intézményi gépjárműveinek tankolásához az intézmény biztosít üzemanyag kártyát a gépkocsivezetők részére. A menetleveleket szabályszerűen kitöltve, leigazolva kell leadni az KÖZIM megbízott gazdasági ügyintézője részére, minden hónapot követő 10-ig, ahol megtörténik az üzemanyag túlfogyasztás és megtakarítás elszámolása. A túlfogyasztás, megtakarítás mértékéről elkészített elszámolást a KÖZIM tárgyhónapot követő 25. napjáig megküldi az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője részére. Az elszámolás megküldéséért az KÖZIM megbízott gazdasági ügyintézője felelős.

4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzfizetési igényét az IGAZGATÓSÁG a kifizetést megelőző 2. munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél az NSZGK pénztárosa felé.

4.7.4. Az intézmények finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek intézmény által igényelt összege alapján az intézmények fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a KÖZIM-nél az IGAZGATÓSÁG számláit rögzítő gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) a rendelkezésre kell állni minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot szerda 11 óráig e-mailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

6.1 Az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.

6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti. Az IGAZGATÓSÁG részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.

Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.

6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.

6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.

6.5 Az IGAZGATÓSÁG HR ügyintézője készíti el az IGAZGATÓSÁG intézményvezető intézkedése alapján a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett az IGAZGATÓSÁG dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (egészségügyi szolgálati munkaszerződés, átsorolás, rendkívüli munkavégzés díjazása (túlóra) felhasználás kimutatása, stb.), amit, az IGAZGATÓSÁG személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az intézmény vezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése az IGAZGATÓSÁG HR ügyintézőjének feladata.

6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az IGAZGATÓSÁG feladata. A rendszeres személyi juttatások számféjtéséhez a szükséges adatszolgáltatást és okmányokat az intézmény a Magyar Államkincstár által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.

6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő jogszabály által meghatározott adóalanyi feladatok ellátása az előző pont alapján szintén az intézmény feladatát képezi.

6.8 Az IGAZGATÓSÁG dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról részletesen a Cafetéria szabályzat rendelkezik. A Cafetéria szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az IGAZGATÓSÁG-nál történik. A pénzügyi rendezés a KÖZIM feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

7.1 Az IGAZGATÓSÁG a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles elvégezni. Külsős kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény vezetője a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést

veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki ügyekben kijelölt munkatársával egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

Az IGAZGATÓSÁG költségvetése terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Pénzkezelés

8.1 A KÖZIM üzemelteti a házipénztárt, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az KÖZIM biztosítja a házipénztár működtetéséhez szükséges biztonsági szempontokból megfelelő adottságú helyiséget. A KÖZIM feladata a banki befizetéshez szükséges biztonságos pénzszállítás megszervezése.

8.2 Az IGAZGATÓSÁG részére a házipénztár a 4400 Nyíregyháza Szabadság tér 2. sz. alatt lévő telephelyen vehető igénybe.

9. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000 forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29) számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

10. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1 Az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

10.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

10.3 Az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM-et is tájékoztatja.

Az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.

10.4 Az IGAZGATÓSÁG és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás 2022. április ...-én lép hatályba.

A 2021. május 06-én kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április ...

Az intézmény részéről:

intézményvezető

A KÖZIM részéről:

KÖZIM vezető

Jóváhagyás

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint irányító szerv által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.**

Adószám: **15802451-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802451**

PIR törzsszám: **802453**

továbbiakban **NYSZGK**, mint az irányító szerv által létrehozott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviselőjében **Nagyné Hermányos Zsuzsanna** intézményvezető, valamint

Név: **Közintézményeket Működtető Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**

Adószám: **15802255-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802255**

PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében **Tóth Béla** intézményvezető között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

Az **NYSZGK** helyett, a gazdasági szervezetre az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatokat, a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézménygazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és az **NYSZGK** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. Az NYSZGK intézményvezetője együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az NYSZGK intézményvezetője a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az NYSZGK intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja, az intézmény a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában meghatározott egyes jog- és hatáskörök, valamint a hozzá rendelt felelősség szerint.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben a KÖZIM dolgozója, az NYSZGK főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, az NYSZGK főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az NYSZGK gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a KÖZIM pénztárosa hozza el az NYSZGK OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bankszámla kivonatok az intézménybe érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. **A vagyonyilvántartás** körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó adatrögzítést a KÖZIM dolgozója, az NYSZGK főkönyvi könyvelője végzi. A leltározást az NYSZGK intézményvezetője rendeli el. A leltározási utasítást az NYSZGK intézményvezetője készíti el. Az intézmény vezetője által kijelölt és megbízott a leltározás lebonyolításáért felelős személy a szabályzatokban szereplő határidőknek megfelelően készíti el a leltározási ütemtervet, a végrehajtandó feladatok, felelősök és határidők megjelölésével. A nemzeti vagyongra tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételért. A leltározáshoz szükséges nyomtatványok előkészítése érdekében a KÖZIM átadja az NYSZGK műszaki, logisztikai csoportvezetője részére az analitikus nyilvántartási rendszerből nyomtatott leltáríveket. Az eszközök fizikai leltározását az NYSZGK leltározással megbízott dolgozói végzik, a leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévét követő február 10-ig át kell adni a KÖZIM részére, az NYSZGK főkönyvi könyvelője részére. A leltárfelvételi ívek határidőben történő átadásáért felelős az NYSZGK műszaki, logisztikai csoportvezetője. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM dolgozója, az NYSZGK főkönyvi könyvelőjének a feladata, melynek határideje tárgyévét követő február 20-a. Az NYSZGK felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.

A készletekre vonatkozó adatrögzítést, nyilvántartást az NYSZGK műszaki, logisztikai csoportvezetője, élelmezésvezetője, valamint a szakápolásért felelős ápolója végzi, az intézmény Leltárkészítési és leltározási szabályzatában, valamint a Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltak szerint. A készletek változását az NYSZGK által negyedévet követő 10. napig átadott, felhasználásról szóló kimutatás alapján az NYSZGK főkönyvi könyvelője a főkönyvi könyvelésben rögzíti. A készletek leltározást az NYSZGK intézményvezetője/vezető ápolója rendeli el. A készletek

leltározását (készlet, élelmiszer, gyógyszer) évente a mérleg fordulónapján el kell végezni, mely az NYSZGK feladata.

A selejtezés az NYSZGK Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért az NYSZGK intézményvezetője a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a KÖZIM-hez az NYSZGK főkönyvi könyvelőjének kell átadni.

9. A selejtezési jegyzőkönyv határidőben történő átadásáért felelős az NYSZGK műszaki, logisztikai csoportvezetője. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.
10. A munkáltatói jogokat az NYSZGK intézményvezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetés, stb.) az NYSZGK humánpolitikai ügyintézője vezeti. Az NYSZGK dolgozóinak a személyi anyagát az NYSZGK humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga az NYSZGK intézményvezetőjének, vagy akit erre írásban felhatalmaz. Minden személyjellegű dokumentumot az NYSZGK dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben az NYSZGK humánpolitikai ügyintézője készít el.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról az NYSZGK intézményvezetőjét igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik.
12. A KÖZIM dolgozója, az NYSZGK főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az NYSZGK intézményvezetőjéhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan beérkező számlákat, bizonylatokat, azok mellékleteit az egyéb iratokat (szerződések, megrendelők, szabályzatok, munkaügyi iratok,) beérkeztetést követően azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül át kell adni a KÖZIM részére, átadás-átvételi jegyzékkel, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot melyik szervezeti egység mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Az átadásért az NYSZGK ügykezelő titkárnője a felelős.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámlaszerződés tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik az NYSZGK bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az Elektra rendszerben utalási jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. Az NYSZGK esetében az NYSZGK főkönyvi könyvelője, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM által működtetett házipénztárban történik az NYSZGK Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.

16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, az NYSZGK intézményi sajátosságokat figyelembe véve. Az elkészült szabályzatokat az NYSZGK intézményvezetője jóváhagyja.

- Számviteli Politika [Szt. 14. § (3) bekezdés],
- Számlarend [Szt. 161. §],
- Pénzkezelési Szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont],
- Eszközök és források értékelésének szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés b) pont],
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata [Ávr. 13. § (2) bek. a) pont],
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés a) pont],
- Önköltségszámítási szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont],
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata [Szt., 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet].

17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és a Gazdasági Osztály által előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.

1.2 A KÖZIM intézményvezetője segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A KÖZIM:

- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja az NYSZGK intézményvezetőjével együtt a tervezés elveit és számaikat,
- az irányelvek közgyűlési megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
- előkészíti a tárgyalást a KÖZIM és az NYSZGK intézményvezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.

1.4 A KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti a az NYSZGK intézményvezetőjével.

1.5 A KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el az intézmény Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 A KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást az NYSZGK intézményvezetőjével történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője az NYSZGK intézményvezetőjének engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést az NYSZGK intézményvezetőjének engedélye alapján végrehajtja,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon az NYSZGK főkönyvi könyvelője vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az NYSZGK intézményvezetője írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél. Annak ellenőrzött végrehajtásáért a KÖZIM intézményvezetője felelős.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása

A működési célú támogatások igényléséhez és elszámolásához szükséges nyilvántartások jogszabály szerinti vezetése az intézmények feladata, annak valóságtartalmáért az intézményvezetők felelősek.

Az igénylés menete:

a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztálya tájékoztatást készít az igénylési folyamat ütemezéséről, a határidőkről, az adatszolgáltatás módjáról, a

hatályos jogszabályi előírásokról, továbbá az adatszolgáltatás formai, táblázati követelményeiről, amelyet

- b) Az NYSZGK intézményvezetője az adatszolgáltatást tartalmazó kitöltött, véglegesített táblázatot aláírva, az adatokat alátámasztó nyilvántartásokat csatolva készíti el és megküldi a KÖZIM és a Gazdasági Osztály felé.
- c) A Gazdasági Osztály felülvizsgálja az adatokat, amennyiben szükséges, egyeztet az intézményvezetővel az adatszolgáltatás véglegesítéséről.
- d) A Gazdasági Osztály végzi el a Magyar Államkincstár EBR42 központi rendszerében az elfogadott, összesített intézményi adatok rögzítését, feladását és nyomon követését.

Az évközi változás figyelemmel kísérésének menete

- a) Az intézményvezető a hatályos államháztartási előírásokban rögzített időszakoknak megfelelően a KÖZIM és a Gazdasági Osztály részére átadja a Gazdasági Osztály által meghatározott formában és határidőben szükséges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást.
- b) A Gazdasági Osztály ellenőrzi az adatokat, és ha szükségesnek látja, egyeztet az intézményvezetővel az esetleges módosítások, az adatok véglegesítése érdekében.
- c) Az intézmény adatait a Gazdasági Osztály összesíti és rögzíti a Magyar Államkincstár EBR42 információs rendszerben.

3. Beszámolási-, információs szolgáltatási kötelezettség

3.1 Az NYSZGK a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgynegyedévet követő 20-ig).

3.2. Az NYSZGK önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévet követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. Az NYSZGK intézményvezetőjének a feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. Az NYSZGK az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban az általános szabályokon túl köteles a céljellelleggel biztosított előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot. A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon az NYSZGK intézményvezetőjének a feladata (tárgyévet követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az NYSZGK intézményvezetőjének aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a főkönyvi könyvelő feladata.

A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el.

Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért az NYSZGK intézményvezetője felel.

3.3 A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi

beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.

- 3.4 Az NYSZGK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az NYSZGK intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.5 A KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, az intézmény által szolgáltatott adatok alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az NYSZGK-ra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az NYSZGK intézményvezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az NYSZGK szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt. Valamennyi megkötött, érvényes és hatályos megállapodásból egy példányt az intézmény köteles a KÖZIM intézményvezetője részére eljuttatni.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegektől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre az NYSZGK ügykezelő titkárnője juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

Az NYSZGK tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.

Pénzügyi előirányzat hiányában az NYSZGK intézményvezetője kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.2.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 4.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettség vállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3 A teljesítés igazolás rendje

- 4.3.1 A teljesítés igazolása az NYSZGK feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az NYSZGK intézményvezetője írásban jelöli ki.
- 4.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4 Az érvényesítés rendje

- 4.4.1 Az érvényesítés a KÖZIM-nél az NYSZGK érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 4.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5 Az utalványozás rendje

- 4.5.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az NYSZGK intézményvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6 Bevételek beszédése

- 4.6.1 A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani és a vevő részére megküldeni

azok beszédese céljából. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld az NYSZGK a vevőnek, melyet az NYSZGK főkönyvi könyvelője készít el. Amennyiben ez sem vezet eredményre, akkor a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője tájékoztatja az intézményt a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

4.6.2 A szociális szolgáltatások, ellátások ellenében fizetendő személyi térítési díjakról, az NYSZGK számlázási ügyintézője által elkészített és az NYSZGK intézményvezetője által jóváhagyott adatszolgáltatása alapján, a KÖZIM az adatok beérkezését követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 10. napig köteles a számlákat kiállítani és az NYSZGK részére átadni. Hátralék esetén 8 napon belül az NYSZGK szakmai egység vezetői által nyújtott adatszolgáltatás, és az NYSZGK igazgató jóváhagyása alapján a KÖZIM fizetési felszólítást küld a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy részére.

4.7. Kiadások teljesítése

4.7.1. Az NYSZGK-ban tartott rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra az írásban megbízott munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a KÖZIM-nél az NYSZGK főkönyvi könyvelője tartja nyilván. Az utána fizetendő adó és járulék fizetési kötelezettség teljesítéséhez a KIRA rendszerbe az NYSZGK humánpolitika ügyintézője adja fel.

4.7.2. Az NYSZGK intézményi gépjárműveinek tankolásához az intézmény biztosít üzemanyag kártyát a gépkocsivezetők részére. A menetleveleket szabályszerűen kitöltve, leigazolva kell leadni az NYSZGK műszaki, logisztikai koordinátora részére, minden hónapot követő 10. napig, ahol megtörténik az üzemanyag elszámolása.

4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetésmódot. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkorai költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzfizetési igényét az NYSZGK a kifizetést megelőző 2. munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél az NYSZGK pénztárosa felé.

4.7.4. Az intézmények finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek intézmény által igényelt összege alapján az intézmények fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a KÖZIM-nél az NYSZGK számláit rögzítő gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) a rendelkezésre kell állni minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot szerda 11 óráig e-mailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 6.1 Az NYSZGK intézményvezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet az NYSZGK intézményvezetője legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.
- 6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti. Az NYSZGK részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.
- Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.
- 6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5 Az NYSZGK humánpolitikai ügyintézője készíti el az NYSZGK intézményvezető intézkedése alapján a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett az NYSZGK dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, rendkívüli munkavégzés díjazása (túlóra) felhasználás kimutatása, stb.), amit, az NYSZGK személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az intézmény vezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése az NYSZGK humánpolitikai ügyintézőjének feladata.
- 6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változó bér jelentése a MÁK felé az NYSZGK feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges adatszolgáltatást és okmányokat az intézmény a Magyar Államkincstár által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő jogszabály által meghatározott adóalanyi feladatok ellátása az előző pont alapján szintén az intézmény feladatát képezi.
- 6.8 Az NYSZGK dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról részletesen a Cafetéria szabályzat rendelkezik. A Cafetéria szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az NYSZGK-nál történik. A pénzügyi rendezés a KÖZIM feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

7.1 Az NYSZGK a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles elvégezni. Külsős kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény vezetője a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az NYSZGK intézményvezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki ügyekben kijelölt munkatársával egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

Az NYSZGK költségvetése terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Pénzkezelés

8.1 A KÖZIM üzemelteti a házipénztárt, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az NYSZGK biztosítja a házipénztár működtetéséhez szükséges biztonsági szempontokból megfelelő adottságú helyiséget. A KÖZIM feladata a banki befizetéshez szükséges biztonságos pénzszállítás megszervezése.

8.2 Az NYSZGK részére a házipénztár a 4400 Nyíregyháza Pacsirta út 29-35. sz. alatt lévő telephelyen vehető igénybe.

9. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

10. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1 Az NYSZGK intézményvezetője és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

10.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

10.3 Az NYSZGK intézményvezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM-et is tájékoztatja.

Az NYSZGK intézményvezetője köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.

10.4 Az NYSZGK és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás 2022. április én lép hatályba.

A 2021. május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április

Az intézmény részéről:

A KÖZIM részéről:

intézményvezető

KÖZIM vezető

Jóváhagyás

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint **irányító szerv** által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Igazgatóság**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Tokaji út 3.**

Adószám: **15833796-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15833796**

PIR törzsszám: **833790**

továbbiakban **NYGYAI**, mint az irányító szerv által létrehozott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviselőjében Dr. Nagy Erzsébet intézményvezető, valamint

Név: **Közüntézményeket Működtető Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**

Adószám: **15802255-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802255**

PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Tóth Béla intézményvezető között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

Az **NYGYAI** helyett, a gazdasági szervezetre az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatokat, a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézménygazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és az **NYGYAI** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A **KÖZIM** elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. Az NYGYAI intézményvezetője együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az NYGYAI intézményvezetője a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az NYGYAI intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja, az intézmény Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában meghatározott egyes jog- és hatáskörök, valamint a hozzá rendelt felelősség szerint.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben KÖZIM dolgozója, az NYGYAI főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, az NYGYAI főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az NYGYAI gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a KÖZIM pénztárosa hozza el az NYGYAI OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bankszámla kivonatok az intézménybe érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó adatrögzítést a KÖZIM dolgozója, az NYGYAI főkönyvi könyvelője végzi. A készletekre vonatkozó adatrögzítést az NYGYAI megbízott munkavállalója végzi. A leltározást az NYGYAI intézményvezetője rendeli el. A leltározási utasítást az NYGYAI intézményvezetője készíti el. Az intézmény vezetője által kijelölt és megbízott a leltározás lebonyolításáért felelős személy a szabályzatokban szereplő határidőknek megfelelően készíti el a leltározási ütemtervet, a végrehajtandó feladatok, felelősök és határidők megjelölésével. A nemzeti vagyona tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételért. Az eszközök fizikai leltározását az NYGYAI leltározással megbízott dolgozói végzik, a leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévét követő február 10.ig át kell adjanak a KÖZIM részére, az NYGYAI főkönyvi könyvelője részére. A kitöltött leltárfelvételi ívek határidőben történő átadásáért felelős a titkársági asszisztens. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM dolgozója, az NYGYAI főkönyvi könyvelőjének a feladata. A készletek leltározását (készlet, élelmiszer, gyógyszer) évente a mérleg fordulónapján el kell végezni, mely az NYGYAI feladata. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM-nél történik, az NYGYAI főkönyvi könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévét követő február 20-a. Az NYGYAI felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A selejtezés az NYGYAI Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért az NYGYAI intézményvezetője a felelős. A selejtezést követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a KÖZIM-hez az NYGYAI főkönyvi könyvelőjének kell átadni. A selejtezési jegyzőkönyv határidőben történő átadásáért felelős a titkársági asszisztens. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.

10. A munkáltatói jogokat az NYGYAI intézményvezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetés, stb.) az NYGYAI humánpolitikai ügyintézője vezeti. Az NYGYAI dolgozóinak a személyi anyagát az NYGYAI humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga az NYGYAI intézményvezetőjének, vagy akit erre írásban felhatalmaz. Minden személyjellegű dokumentumot az NYGYAI dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben az NYGYAI humánpolitikai ügyintézője készít el.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról az NYGYAI intézményvezetőjét igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik.
12. A KÖZIM dolgozója, az NYGYAI főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az NYGYAI intézményvezetőjéhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az NYGYAI és a KÖZIM között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlákat, bizonylatokat, azok mellékleteit a beérkezést követő 3 napon belül átadás-átvételi jegyzékkel kell továbbítani a KÖZIM részére. Az átadásért az NYGYAI titkársági asszisztense a felelős.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámlaszerződés tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik az NYGYAI bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az Elektra rendszerben utalási jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. Az NYGYAI esetében az NYGYAI főkönyvi könyvelője, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Kézpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM által működtetett házipénztárban történik az NYGYAI Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, az NYGYAI intézményi sajátosságokat figyelembe véve. Az elkészült szabályzatokat az NYGYAI intézményvezetője jóváhagyja.
 - Számviteli Politika [Szt. 14. § (3) bekezdés],
 - Számlarend [Szt. 161. §],
 - Pénzkezelési Szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont],
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés b) pont],
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata [Ávr. 13. § (2) bek. a) pont],

- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés a) pont],
- Önköltségszámítási szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont],
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata [Szt., 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet].

16. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és a Gazdasági Osztály által előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.

1.2 A KÖZIM intézményvezetője segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A KÖZIM:

- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja az NYGYAI intézményvezetőjével együtt a tervezés elveit és számait,
- az irányelvek közgyűlési megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
- előkészíti a tárgyalást a KÖZIM és az NYGYAI intézményvezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.

1.4 A KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteti a az NYGYAI intézményvezetőjével.

1.5 A KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el az intézmény Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján. A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 A KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást az NYGYAI intézményvezetőjével történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a KÖZIM-nél az NYGYAI

főkönyvi könyvelője készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője az NYGYAI intézményvezetőjének engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést az NYGYAI intézményvezetőjének engedélye alapján végrehajtja,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon az NYGYAI főkönyvi könyvelője vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az NYGYAI intézményvezetője írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél. Annak ellenőrzött végrehajtásáért a KÖZIM intézményvezetője felelős.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása

A működési célú támogatások igényléséhez és elszámolásához szükséges nyilvántartások jogszabály szerinti vezetése az intézmények feladata, annak valóságtartalmaért az intézményvezetők felelősek.

Az igénylés menete:

- a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztálya tájékoztatást készít az igénylési folyamat ütemezéséről, a határidőkről, az adatszolgáltatás módjáról, a hatályos jogszabályi előírásokról, továbbá az adatszolgáltatás formai, táblázati követelményeiről, amelyet
- b) Az NYGYAI intézményvezetője az adatszolgáltatást tartalmazó kitöltött, véglegesített táblázatot aláírva, az adatokat alátámasztó nyilvántartásokat csatolva készíti el és megküldi a KÖZIM és a Gazdasági Osztály felé.
- c) A Gazdasági Osztály felülvizsgálja az adatokat, amennyiben szükséges, egyeztet az intézményvezetővel az adatszolgáltatás véglegesítéséről.
- d) A Gazdasági Osztály végzi el a Magyar Államkincstár EBR42 központi rendszerében az elfogadott, összesített intézményi adatok rögzítését, feladását és nyomon követését.

Az évközi változás figyelemmel kísérésének menete

- a) Az NYGYAI intézményvezetője a hatályos államháztartási előírásokban rögzített időszakoknak megfelelően a KÖZIM és a Gazdasági Osztály részére átadja a Gazdasági

Osztály által meghatározott formában és határidőben szükséges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást.

- b) A Gazdasági Osztály ellenőrzi az adatokat, és ha szükségesnek látja, egyeztet az intézményvezetővel az esetleges módosítások, az adatok véglegesítése érdekében.
- c) Az intézmény adatait a Gazdasági Osztály összesíti és rögzíti a Magyar Államkincstár EBR42 információs rendszerben.

3. Beszámolási-, információszoigáttatási kötelezettség

1. 3.1 Az NYGYAI a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgygyvedévet követő 20-ig).
- 3.2. Az NYGYAI önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévet követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. Az NYGYAI intézményvezetőjének a feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. Az NYGYAI az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban-az általános szabályokon túl- köteles a céljelleggel biztosított előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot. A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon az NYGYAI intézményvezetőjének a feladata (tárgyévet követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az NYGYAI intézményvezetőjének aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a főkönyvi könyvelő feladata.
A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el.
Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért az NYGYAI intézményvezetője felel.
- 3.3 A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.4 Az NYGYAI által teljesített adatszolgáltatások valóságáért az NYGYAI intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valóságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.5 A KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, az intézmény által szolgáltatott adatok alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az NYGYAI-ra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az NYGYAI intézményvezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az NYGYAI szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt.

4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a NYGYAI titkársági asszisztense juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.

4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

Az NYGYAI tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.

Pénzügyi előirányzat hiányában az NYGYAI intézményvezetője kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

4.2.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

4.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettség vállaló írásban utasíthatja az

ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3 A teljesítés igazolás rendje

4.3.1 A teljesítés igazolása az NYGYAI feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az NYGYAI intézményvezetője írásban jelöli ki.

4.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

4.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4 Az érvényesítés rendje

4.4.1 Az érvényesítés a KÖZIM-nél az NYGYAI érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszszerszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5 Az utalványozás rendje

4.5.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az NYGYAI intézményvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6 Bevételek beszédése

4.6.1 A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani és a vevő részére megküldeni azok beszédése céljából. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld az NYGYAI a vevőnek, melyet az NYGYAI főkönyvi könyvelője készít el.. Amennyiben ez sem vezet eredményre, akkor a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője tájékoztatja az intézményt a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

4.6.2 A gyermekjóléti alapszolgáltatások, ellátások ellenében fizetendő személyi térítési díjakról az intézmény számlázási ügyintézője (*munkakör*) készíti el. Az elkészített számlák alapján az intézmény díjbeszedéssel és befizetéssel írásban megbízott dolgozói beszedik a személyi térítési díjakat a díj fizetésére kötelezett személyektől. A beszedett térítési díjakat legkésőbb tárgyható 10. napját követő pénztári nyitvatartási napon, 350.000 Ft-ot meghaladó összegű pénzbeszedő helyi bevétel esetén a következő napon fizeti be a házipénztárba a bölcsődék esetén a bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes, élelmezésvezető, a családok átmeneti otthona, illetve a gyermeke átmeneti otthona esetén a szakmai vezető, távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott személy.

4.7. Kiadások teljesítése

4.7.1. Az NYGYAI-ban tartott rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra az írásban megbízott munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a KÖZIM-nél az NYGYAI főkönyvi könyvelője tartja nyilván. Az utána fizetendő adó és járulék fizetési kötelezettség teljesítéséhez a KIRA rendszerbe az NYGYAI humánpolitika ügyintézője adja fel.

4.7.2. Az NYGYAI intézményi gépjárműveinek tankolásához az intézmény biztosít üzemanyag kártyát a gépkocsivezetők részére. A menetleveleket szabályszerűen kitöltve, leigazolván kell leadni az NYGYAI titkársági asszisztens részére, minden hónapot követő 10. napig, ahol megtörténik az üzemanyag elszámolása. A túlfogyasztás, megtakarítás összegéről elkészített elszámolást a titkársági asszisztens tárgyhónapot követő 20. napjáig tájékoztatásul megküldi a KÖZIM részére emailban.

4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzfizetési igényét az NYGYAI a kifizetést megelőző 2. munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél az NSZGK pénztárosa felé.

4.7.4. Az intézmények finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek intézmény által igényelt összege alapján az intézmények fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a KÖZIM-nél az NYGYAI számláit rögzítő gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) a rendelkezésre kell állni minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. Az összesítő elkészítéséhez a dokumentumokat az NYGYAI titkársági asszisztense adja át a KÖZIM gazdasági ügyintézője részére átadás-átvételi jegyzékkel. A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot szerda 11 óráig e-mailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

6.1 Az NYGYAI intézményvezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet az NYGYAI intézményvezetője legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.

6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti. Az NYGYAI részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.

Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.

6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.

6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.

6.5 Az NYGYAI humánpolitikai ügyintézője készíti el az NYGYAI intézményvezető intézkedése alapján a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett az NYGYAI dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, rendkívüli munkavégzés díjazása (túlóra) felhasználás kimutatása, stb.), amit, az NYGYAI személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az intézmény vezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése az NYGYAI humánpolitikai ügyintézőjének feladata.

6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az NYGYAI feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges adatszolgáltatást és okmányokat az intézmény a Magyar Államkincstár által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.

6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő jogszabály által meghatározott adóalanyi feladatok ellátása az előző pont alapján szintén az intézmény feladatát képezi.

6.8 Az NYGYAI dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról részletesen a Cafetéria szabályzat rendelkezik. A Cafetéria szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az NYGYAI-nál történik. A pénzügyi rendezés a KÖZIM feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

7.1 Az NYGYAI a jóváhagyott dologi kiadásából a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles elvégezni. Külsős kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény vezetője a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az NYGYAI intézményvezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki ügyekben kijelölt munkatársával egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

Az NYGYAI költségvetése terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Pénzkezelés

8.1 A KÖZIM üzemelteti a házipénztárt, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az NYGYAI biztosítja a házipénztár működtetéséhez szükséges biztonsági szempontokból megfelelő adottságú helyiséget. A KÖZIM feladata a banki befizetéshez szükséges biztonságos pénzszállítás megszervezése.

8.2 Az NYGYAI részére a házipénztár a 4400 Nyíregyháza Pacsirta út 29-35. sz. alatt lévő telephelyen vehető igénybe.

9. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- az intézmény részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

10. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1 Az NYGYAI intézményvezetője és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

10.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

10.3 Az NYGYAI intézményvezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM-et is tájékoztatja.

Az NYGYAI intézményvezetője köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.

10.4 Az NYGYAI és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az NYGYAI szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

A munkamegosztási megállapodás 2022. április ...-én lép hatályba.

A 2021. május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31.-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április

Az intézmény részéről:

A KÖZIM részéről:

intézményvezető

KÖZIM vezető

Jóváhagyás

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint **irányító szerv** által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: **Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Körte utca 41/A.**

Adószám: **16818686-1-15**

Bankszámlaszám: **11744003-16818686**

PIR törzsszám: **670337**

továbbiakban **NYCSGYK**, mint az irányító szerv által létrehozott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviselőjében Lengyelne Pogácsás Mária intézményvezető, valamint

Név: **Közintézményeket Működtető Központ**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.**

Adószám: **15802255-2-15**

Bankszámlaszám: **11744003-15802255**

PIR törzsszám: **802255**

továbbiakban **KÖZIM**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Tóth Béla intézményvezető között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

Az **NYCSGYK** helyett, a gazdasági szervezetre az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatokat, a **KÖZIM** az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézménygazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A **KÖZIM** és az **NYCSGYK** közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit. A **KÖZIM** elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. Az NYCSGYK intézményvezetője együttműködik a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában. A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az NYCSGYK intézményvezetője a felelős.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az NYCSGYK intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja, az intézmény Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában meghatározott egyes jog- és hatáskörök, valamint a hozzá rendelt felelősség szerint.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben KÖZIM dolgozója, az NYCSGYK főkönyvi könyvelőjének a feladata.
7. A könyvelést a KÖZIM dolgozója, az NYCSGYK főkönyvi könyvelője végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az NYCSGYK gazdasági eseményei. A bankkivonatokat a KÖZIM pénztárosa hozza el az NYCSGYK OTP-banki fiókjából heti rendszerességgel, továbbítja a főkönyvi könyvelő részére további feldolgozásra. A bankszámla kivonatok az intézménybe érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó adatrögzítést a KÖZIM dolgozója, az NYCSGYK főkönyvi könyvelője végzi. A leltározást az NYCSGYK intézményvezetője rendeli el. A leltározási utasítást az NYCSGYK intézményvezetője készíti el. Az intézmény vezetője által kijelölt és megbízott a leltározás lebonyolításáért felelős személy a szabályzatokban szereplő határidőknek megfelelően készíti el a leltározási ütemtervet, a végrehajtandó feladatok, felelősök és határidők megjelölésével. A nemzeti vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételért. Az eszközök fizikai leltározását az NYCSGYK leltározással megbízott dolgozói végzik, a leltárfelvételi íveket szabályszerűen kitöltve legkésőbb tárgyévét követő február 10.ig át kell adjanak a KÖZIM részére, az NYCSGYK főkönyvi könyvelője részére. A leltárfelvételi ívek határidőben történő átadásáért felelős az NYCSGYK gazdasági tanácsadója. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM dolgozója, az NYCSGYK főkönyvi könyvelőjének a feladata. A leltár kiértékelése és a leltár rögzítése az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban a KÖZIM-nél történik, az NYCSGYK főkönyvi könyvelőjének a feladata, határideje tárgyévét követő február 20-a. Az NYCSGYK felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A selejtezés az NYCSGYK Selejtezési szabályzata alapján történik. A selejtezés szabályszerű végrehajtásáért az NYCSGYK intézményvezetője a felelős. A selejtezés követően a selejtezési listát és jegyzőkönyvekből 1 példányt 3 munkanapon belül a KÖZIM-hez az NYCSGYK főkönyvi könyvelőjének kell átadni. A selejtezési jegyzőkönyv határidőben történő átadásáért felelős az NYCSGYK gazdasági asszisztense. A jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül a könyvelő köteles

átvezetni a változásokat, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.

10. A munkáltatói jogokat az NYCSGYK intézményvezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetés, stb.) az NYCSGYK humánpolitikai ügyintézője vezeti. Az NYCSGYK dolgozóinak a személyi anyagát az NYCSGYK humánpolitikai ügyintézője tárolja, kezeli, hozzáférési joga az NYCSGYK intézményvezetőjének, vagy akit erre írásban felhatalmaz. Minden személyjellegű dokumentumot az NYCSGYK dolgozóira vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben az NYCSGYK humánpolitikai ügyintézője készít el. A személyes adatokat tartalmazó bizonylatok (szerződések, kinevezések) KÖZIM részére pénzügyi ellenjegyzésre történő átadásáért felelős az NYCSGYK humánpolitika tanácsadója.
11. A KÖZIM gazdasági vezetője a költségvetés végrehajtásáról, a teljesítési adatokról az NYCSGYK intézményvezetőjét igény szerint, de legalább negyedévet követő 15-ig tájékoztatja. A tájékoztatás az OrganP program vezetői lista megküldésével történik.
12. A KÖZIM dolgozója, az NYCSGYK főkönyvi könyvelője gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az NYCSGYK intézményvezetőjéhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az NYCSGYK és a KÖZIM között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel, vagy jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlákat, bizonylatokat, azok mellékleteit a beérkezést követő 3 napon belül átadás-átvételi jegyzékkel kell továbbítani a KÖZIM részére az NYCSGYK könyvelési feladatait végző főkönyvi könyvelőjéhez. Az átadásért az NYCSGYK gazdasági asszisztense a felelős.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámlaszerződés tartalmazza. Az utalás a KÖZIM-ben történik az NYCSGYK bankszámlájáról az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében. Az utalás végrehajtását minden esetben az Elektra rendszerben utalási jogosultsággal rendelkező kettő gazdasági dolgozó teljesíti. Az NYCSGYK esetében az NYCSGYK főkönyvi könyvelője, az NYSZGK főkönyvi könyvelője, a KÖZIM intézményvezetője, KÖZIM gazdasági vezetője és a KÖZIM gazdasági intézményvezető-helyettese rendelkezik aláírási, utalási jogosultsággal az OTP-Bank Elektra rendszerében.
15. Kézpénzfizetési számlák kifizetése a KÖZIM által működtetett házipénztárban történik az NYCSGYK Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
16. Az alábbi szabályzatokat a KÖZIM gazdasági vezetője készíti el, a főkönyvi könyvelő közreműködésével, az NYCSGYK intézményi sajátosságokat figyelembe véve. Az elkészült szabályzatokat az NYCSGYK intézményvezetője jóváhagyja.

- Számviteli Politika [Szt. 14. § (3) bekezdés],
- Számlarend [Szt. 161. §],
- Pénzkezelési Szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés d) pont],
- Eszközök és források értékelésének szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés b) pont],
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata [Ávr. 13. § (2) bek. a) pont],
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata [Szt. 14. § (5) bekezdés a) pont],
- Önköltségszámítási szabályzat [Szt. 14. § (5) bekezdés c) pont],
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata [Szt., 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet].

17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról különös tekintettel a jogszabályváltozásokra egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A KÖZIM intézményvezetője a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és a Gazdasági Osztály által előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2 A KÖZIM intézményvezetője segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A KÖZIM:
- a fenntartó által kiadott irányelvek alapján vezetői értekezleten tárgyalja az NYCSGYK intézményvezetőjével együtt a tervezés elveit és számait,
 - az irányelvek közgyűlési megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a KÖZIM és az NYCSGYK intézményvezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4 A KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteti a az NYCSGYK intézményvezetőjével.
- 1.5 A KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelésével megbízott dolgozó készíti el az intézmény Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.
A kinyomtatott aláírt garnitúrát a főkönyvi könyvelő eljuttatja a fenntartó Gazdasági Osztálya részére, elektronikusan a KGR-rendszerben rögzítve, adott év március 17-ig megküldi a Magyar Államkincstárnak.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 A KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelését végző dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok és a teljesítések alakulását. A pénzeszközök felhasználását és az előirányzat módosítást az NYCSGYK intézményvezetőjével történő részletes egyeztetés alapján a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője végzi. A módosításokat átvezeti a főkönyvi könyvelésen, amelyről írásban tájékoztatja a felügyeleti szervet. A módosításokról szóló táblázatot a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője készíti el és küldi be a fenntartó Gazdasági Osztálya részére az általuk meghatározott időpontig. A pénzügyi teljesítésnél a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője az NYCSGYK intézményvezetőjének engedélye alapján megjelöli azt a kiadásnemet vagy forrást, amely biztosítja az esetleges előirányzat túllépés fedezetét. Az előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelynél a felhasználásokat a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője folyamatosan figyelemmel kíséri, és a rendezést az NYCSGYK intézményvezetőjének engedélye alapján végrehajtja,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- az előirányzat módosításokat az érintett nyilvántartásokon az NYCSGYK főkönyvi könyvelője vezeti át, a Gazdasági Osztály által megküldött- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésén elfogadott előirányzat változásokról szóló értesítése alapján

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az NYCSGYK intézményvezetője írásban kezdeményezi a felügyeleti szervnél. Annak ellenőrzött végrehajtásáért a KÖZIM intézményvezetője felelős.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az NYCSGYK a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentések elkészítéséért KÖZIM intézményvezetője felel, az elkészítése és a továbbítása a fenntartó Gazdasági Osztálya részére nyomtatott formában, a MÁK felé elektronikusan, a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelőjének a feladata a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig (tárgynegyedévet követő 20-ig).

3.2. Az NYCSGYK önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyévet követő február 28-ig továbbítja a MÁK felé, a kinyomtatott, aláírt garnitúrát eljuttatja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztálya részére. Az NYCSGYK intézményvezetőjének a

feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. Az NYCSGYK az éves gazdálkodásáról készített beszámolóban az általános szabályokon túl köteles a céljelleggel biztosított előirányzatokról elszámolni. A szöveges beszámoló gazdasági adatokkal való alátámasztásához a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője szolgáltat adatot. A szöveges beszámoló megküldése a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztályára word dokumentum formátumban e-mailen és papíralapon az NYCSGYK intézményvezetőjének a feladata (tárgyétvet követő február 28-ig). A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az NYCSGYK intézményvezetőjének aktív közreműködésével történik, elkészítése és továbbítása a főkönyvi könyvelő feladata.

A beszámoló adatainak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásokat a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője és a gazdasági ügyintéző vezeti, és készíti el.

Az évenkénti mennyiségi leltár felvétel elkészítéséért az NYCSGYK intézményvezetője felel.

- 3.3 A KSH által kért negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére és beküldésére a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője kötelezett a negyedévet követő hónap 20-ig. Ezen kívül a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról szóló éves jelentés elkészítését is a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője végzi a következő év május 31.-ig.
- 3.4 Az NYCSGYK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az NYCSGYK intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért a KÖZIM intézményvezetője a felelős.
- 3.5 A KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője a NAV felé bejelentett meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó, cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, az intézmény által szolgáltatott adatok alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az NYCSGYK-ra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az NYCSGYK intézményvezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az NYCSGYK szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja azt. Valamennyi megkötött, érvényes és hatályos megállapodásból egy példányt az intézmény köteles a KÖZIM intézményvezetője részére eljuttatni.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. Nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés mellett történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzésre a NYCSGYK gazdasági asszisztense juttatja el a KÖZIM részére a gazdasági esemény megtörténte előtt.

- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KÖZIM intézményvezetője szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi.

Az NYCSGYK tevékenysége során köteles a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni. A kiadások a bevételek teljesülési ütemére tekintettel teljesíthetők. A saját bevételből tervezett kiadás teljesítésére bevételi elmaradás esetén, annak mértékében nem vállalható kötelezettség.

Pénzügyi előirányzat hiányában az NYCSGYK intézményvezetője kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. Újabb kötelezettségek vállalása előtt figyelembe kell venni a meglévő, többéves kihatással járó kötelezettségeket, továbbá a fedezetül szolgáló bevételek realizálását.

4.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.2.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖZIM gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettség vállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.3 A teljesítés igazolás rendje

- 4.3.1 A teljesítés igazolása az NYCSGYK feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az NYCSGYK intézményvezetője írásban jelöli ki.
- 4.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4 Az érvényesítés rendje

- 4.4.1 Az érvényesítés a KÖZIM-nél az NYCSGYK érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló

kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a KÖZIM intézményvezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.5 Az utalványozás rendje

4.5.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az NYCSGYK intézményvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek és kiadások utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.6 Bevételek beszédése

4.6.1A bérleti, a szolgáltatási díjbevételekről, valamint a közvetített szolgáltatásokról a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani és a vevő részére megküldeni azok beszédése céljából. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld az NYCSGYK a vevőnek, melyet az NYCSGYK főkönyvi könyvelője készít el. Amennyiben ez sem vezet eredményre, akkor a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője tájékoztatja az intézményt a lejárt követelés összegéről, a követelés esedékességéről és a megtett intézkedésekről.

4.7. Kiadások teljesítése

4.7.1. Az NYCSGYK-ban tartott rendezvényekre, szakmai anyagokra, illetve az indokolt reprezentációs kiadásokra az írásban megbízott munkatársnak meghatározott összegű, előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, amellyel 30 napon belül köteles elszámolni. A reprezentációs kiadásokat a KÖZIM-nél az NYCSGYK főkönyvi könyvelője tartja nyilván. Az utána fizetendő adó és járulék fizetési kötelezettség teljesítéséhez a KIRA rendszerbe az NYCSGYK humánpolitika ügyintézője adja fel.

4.7.2. Az NYCSGYK intézményi gépjárműveinek tankolásához az intézmény biztosít üzemanyag kártyát a gépkocsivezetők részére. Az üzemanyag elszámolása a MOL által kiállított számla alapján történik. A menetleveleket az intézmény őrzi.

4.7.3. Az Államháztartási előírásokra tekintettel előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkorai költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzfizetési igényét az NYCSGYK a kifizetést megelőző 2. munkanap 12 óráig köteles jelezni a KÖZIM-nél a pénztáros felé.

4.7.4. Az intézmények finanszírozása heti egy alkalommal történik az esedékes szállítói számlák és egyéb fizetési kötelezettségek intézmény által igényelt összege alapján az intézmények fizetési számlaegyenlegének figyelembevételével. A számlák átutalásához szükséges pénzigényeket a KÖZIM-nél az NYCSGYK számláit rögzítő gazdasági ügyintéző összesíti, ehhez az alapidokumentumoknak (számla, megállapodás) a rendelkezésre kell állni minden hét hétfői napján 10 óráig rendelkezésre kell állniuk. A gazdasági ügyintéző az igénylőlapot szerda 11 óráig e-mailen továbbítja a fenntartó önkormányzat Gazdasági Osztály ügyintézője részére.

5. Összeférhetlenség egyes szabályai

5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

6.1 Az NYCSGYK intézményvezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, a szakmai irányítást végző osztályvezető javaslatára a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett, melyet az NYCSGYK intézményvezetője legkésőbb tárgyév október 31-ig kezdeményez.

6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti. Az NYCSGYK részére engedélyezett létszámot és a személyi juttatások előirányzatát évközben csak a Közgyűlés módosíthatja.

Az Önkormányzat fenntartásában működő intézményekben létszámfelvétel a polgármester jóváhagyásával történhet, a szakmai felügyeletet ellátó osztályvezető és a gazdasági osztályvezető javaslata alapján.

6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.

6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KÖZIM intézményvezetője biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.

6.5 Az NYCSGYK humánpolitikai ügyintézője készíti el az NYCSGYK intézményvezető intézkedése alapján a KÖZIM intézményvezető ellenjegyzése mellett az NYCSGYK dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, rendkívüli munkavégzés díjazása (túlóra) felhasználás kimutatása, stb.), amit, az NYCSGYK

személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az intézmény vezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése az NYCSGYK humánpolitikai ügyintézőjének feladata.

- 6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az NYCSGYK feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges adatszolgáltatást és okmányokat az intézmény a Magyar Államkincstár által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő jogszabály által meghatározott adóalanyi feladatok ellátása az előző pont alapján szintén az intézmény feladatát képezi.
- 6.8 Az NYCSGYK dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról részletesen a Cafetéria szabályzat rendelkezik. A Cafetéria szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az NYCSGYK-nál történik. A pénzügyi rendezés a KÖZIM feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1 Az NYCSGYK a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével köteles elvégezni. Külsős kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény vezetője a KÖZIM pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az NYCSGYK intézményvezetője a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki ügyekben kijelölt munkatársával egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.
- Az NYCSGYK költségvetése terhére új beruházást csak a Közgyűlés engedélyezhet. Az engedélyezést megelőzően az előterjesztéshez csatolni kell a működési többletköltségek fedezetére vonatkozó számításokat és a forráskimunkálását is.

8. Pénzkezelés

- 8.1 A KÖZIM üzemelteti a házipénztárt, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az NYCSGYK biztosítja a házipénztár működtetéséhez szükséges biztonsági szempontokból megfelelő adottságú helyiséget. A KÖZIM feladata a banki befizetéshez szükséges biztonságos pénzszállítás megszervezése.
- 8.2 Az NYCSGYK részére a házipénztár a 4400 Nyíregyháza Pacsirta út 29-35. sz. alatt lévő telephelyen vehető igénybe.

9. Beszerzések szabályai, KÖZIM által ellátandó feladatok

- beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról
- intézmények részére a szakmai anyagokra előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igényükkel kapcsolatban pénzügyi ellenjegyzés
- nettó 200.000,-forint felett írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés a KÖZIM részéről
- beszerzéssel kapcsolatban irányadó a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018.(XI.29)számú határozata alapján elfogadott „Beszerzési Szabályzat”-ban foglaltak

10. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1 Az NYCSGYK intézményvezetője és a KÖZIM intézményvezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

10.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

10.3 Az NYCSGYK intézményvezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a KÖZIM-et is tájékoztatja.

Az NYCSGYK intézményvezetője köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, hatékony működtetéséről és nyilatkozatban értékelni annak minőségét. A nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt kell küldenie az irányító szervnek.

10.4 Az NYCSGYK és a KÖZIM belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások miatt módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az NYCSGYK szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás 2022. április ...-én lép hatályba.

A 2021. május 06-án kötött munkamegosztási megállapodás 2022. március 31.-én hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2022. április ...

Az intézmény részéről:

A KÖZIM részéről:

intézményvezető

KÖZIM vezető

Jóváhagyás

.....
az irányító szerv részéről:
Dr. Kovács Ferenc polgármester