

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
GAZDASÁGI ÉS TULAJDONOSI BIZOTTSÁGA
NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.**

JEGYZŐKÖNYV

A Bizottság 2022. április 27-én megtartott nyílt üléséről

Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök: köszöntötte a jelenlévőket, megállapította a Bizottság határozatképességét, majd javaslatot tett a tervezetben szereplő előterjesztések megtárgyalására.

Jelen vannak: a bizottság tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

1./ Előterjesztés a Közgyűléshez az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2022. (I.28) önkormányzati rendelet módosítására

Szűrös Anita: Összefoglalta a módosítás okát.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
79 /2022. (IV. 27.) számú
határozata**

az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2022. (I.28) önkormányzati rendelet módosításáról

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

2./ Előterjesztés a Közgyűléshez az SMP-COSME-2021-RESILIENCE pályázati forrásra partnerségben benyújtott GAPSME - Zöld akcióterv kidolgozása a határokon átnyúló kis- és középvállalkozások számára című pályázat, illetve az INTERREG Central Europe pályázati felhívás keretében partnerségben benyújtott PopUpCities és Co-Creation!Cities című pályázatok elfogadására

Róka László: Összefoglalta röviden az előterjesztést. Igyekeznek olyan témákat választani, ami várost érintő fontos terület. Részletesen bemutatta a két területet, példákat hozott erre. Ezek

nem infrastrukturális fejlesztések, hanem együttműködések. Az Önkormányzat, amit saját erőként befizet, annak a háromnegyed részét visszakapja.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Megköszönte a tájékoztatást és úgy gondolja, hogy ehhez szemléletváltásra van szükség az emberek körében.

Hagymási Gyula: Kiegészítette, az előterjesztés három pályázatot tartalmaz, kettőt bemutatott Róka úr és a harmadikat bemutatta, ami szintén egy nemzetközi projekt a zöldítésről, klímaváltozásról, digitalizációról, valamint a zöldváros keretén belül pilot program címen a rollerek megjelenése.

Halkóné Dr. Rudolf Éva: Megjegyezte, úgy veszi észre a rollereket egész kulturáltan használják az emberek.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
80/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

3./ Előterjesztés a Közgyűléshez a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázati felhívásra benyújtott „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati program elfogadásáról szóló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 209/2021.(XII.15.) számú határozatának módosításáról

Hagymási Gyula: Kiegészítette, hogy ez az előterjesztés már járt a Bizottságok előtt, de szükség volt egy technikai módosításra.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
81/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

4./Előterjesztés a Közgyűléshez a TOP_Plusz-2.1.2-21 kódszámú, „Fenntartható energiahatékonyság” című pályázati felhívásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által benyújtott 9 db pályázati program elfogadására

Hagymási Gyula: Összefoglalta az előterjesztést, előzetes felmérés előzte meg. 100 %-os támogatási intenzitás.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
82/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata**

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

5./ Előterjesztés a Közgyűléshez a NYÍRVV Nonprofit Kft. Közszolgáltatási keretszerződésének módosítására

Dr. Pazonyi Péter: Összefoglalta az előterjesztést.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
83/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata**

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

6./Előterjesztés a Közgyűléshez a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló 27/2020.(X.30.) önkormányzati rendelet módosítására

Dr. Bányai Péter: Kiegészítette, hogy a licit induló árak módosításáról van szó a piaci viszonyokhoz igazítva.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
84/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata**

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

7./Előterjesztés a Közgyűléshez Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok térítésmentes állami tulajdonba adására

Hagymási Gyula: Kiegészítette, hogy a Nagykörút és a 4-es számú főút fejlesztéséhez szükséges területek megszerzéséről van szó.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
85/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata**

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
86/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

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

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
87/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

9./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Beszerzési Szabályzatáról szóló 369/2016.(XII.29.) számú határozatának módosítására

Dr. Kovács Ádám: Kiegészítette, a legutóbbi közgyűlésen a Közbeszerzési Szabályzat módosítása lett elfogadva, és most a Beszerzési Szabályzat következik. Technikai módosításokról van szó, összehangolásokról.

Szavazáskor jelen volt 5 fő bizottsági tag.

A Bizottság az előterjesztés tárgyában 5 igen szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága
88/ 2022. (IV. 27.) számú
határozata

A bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és javasolja a határozat-tervezet elfogadását

5



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

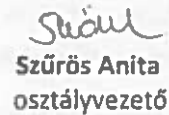
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: GAZD/5-13/2022.
Ügyintéző: Dakóné

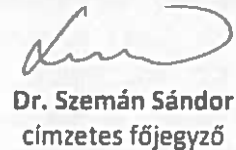
ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -

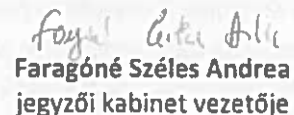
**AZ ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL ÉS A KÖLTSÉGVETÉS VITELÉNEK
SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 1/2022. (I.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA**


Dr. Kovacs Ferenc
polgármester


Szürös Anita
osztályvezető

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

1. Pénzügyi Bizottság
2. Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló önkormányzati rendeletét a Közgyűlés 2022. január 27-ei ülésén az 1/2022. (I.28) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá, melynek első alkalommal történő módosítására az alábbi indokok miatt kerül sor:

- Keresztül kell vezetni a pénzügyi terven a Polgármester (1/a. melléklet) és a Bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseinek, valamint az önkormányzati kiadások között saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások (1/b. melléklet) pénzügyi vonzatait.
- A települési önkormányzatok által biztosított egyes közszolgáltatásokat érintő 2022. évi béremelésekhez nyújtott támogatásról szóló 8/2022. (I.14.) Korm.rendelet alapján a központi költségvetés kiegészítő támogatást biztosít a települési önkormányzatok számára
 - a minimálbér és a garantált bérminimum 2022. január 1-jétől történő emelésének,
 - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet módosításáról szóló 669/2021. (XII.2.) Korm. rendelet szerinti, 2022. január 1-jétől hatályba lépő pótlékemelés,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet bölcsődében foglalkoztatottak béremelésével összefüggő módosításáról szóló 646/2021. (XI.30.) Korm. rendelet szerinti, 2022. január 1-jétől hatályba lépő bölcsődei pótlékemelés ellentételezése érdekében.

A 2022. évi bérintézkedések támogatása címen Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a 2022. évi kiegészítő felmérés keretében összesen 739.642.155 Ft többlettámogatásban részesült, melyről bővebb információval a 2022. évi költségvetés készítésének időszakában még nem rendelkezünk.

- A Pénzügyminisztérium tájékoztatása szerint a 2022. évi intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása tekintetében új döntés született, amit az önkormányzati adatszolgáltatás alapján megemelkedő költségek és a térítési díj emelésének tilalma indokolt. A támogatás megállapítása figyelembe vette a települési önkormányzatok által biztosított egyes közszolgáltatásokat érintő 2022. évi béremelésekhez nyújtott támogatásról szóló 8/2022. (I.14.) Korm.rendelet szerinti az intézményi gyermekétkeztetéshez biztosított 258.300 Ft/számított létszám kiegészítő támogatást is, így egyes önkormányzatok *üzemeltetési támogatása csökkent. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata* esetében az előzőekben leírtak alapján 9.555.912 Ft-tal csökkent az üzemeltetési támogatás.
- A Kormány Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő Nyíregyházi Ipari Park bővítése érdekében szükséges előkészítési feladatok támogatása címén az 1043/2022. (II.4.) számú Korm. határozat alapján 15.000.000.000 Ft vissza nem térítendő egyedi *támogatásban részesítette Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatát a fejlesztési* területeken ipari park kialakítása – a terület tulajdoni helyzetének rendezése, a művelési ág alóli kivonás, a telekalakítási eljárások lefolytatása, a terület előkészítése és tereprendezés – érdekében. A támogatás 2022. február 24-én megérkezett az Önkormányzat számlájára. A támogatási összeg felhasználására 2022. évben folyamatosan kerül sor, ezért átmenetileg a



támogatási összeg felhasználásáig 2022. február 25 – 2022. március 04. között egy heti időtartamra 14.000.000.000 Ft, 2022. március 04 – 2022. március 18. között két heti időtartamra 13.000.000.000 Ft lekötött betétként elhelyezésre került, majd 2022. március 18-án a Magyar Államkincstártól 13.000.000.000 Ft értékben dematerializált értékpapírt vásároltunk. A lekötések hozama a projekt megvalósítására kerül felhasználásra. Az önkormányzat költségvetésén az előzőekben leírtak átvezetése a bruttó elszámolás miatt indokolt.

- A központi forrásokból igényelt támogatások (szociális ágazati összevont pótlék, egészségügyi kiegészítő pótlék), valamint pályázati pénzeszközök miatt pótelőirányzat átvezetésére, illetve előirányzat átcsoportosításra van szükség, ahol azt a bruttó elszámolás követelményének megfelelően átvett pénzeszközként beterveztük.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében a működési céltartalékok között került tervezésre a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. által működésre kért 350.000.000 Ft, illetve 180.000.000 Ft önkormányzati támogatás összege azzal, hogy szükség esetén a kért összeg átcsoportosításra kerül a Társaságok részére. Április hónapban jelzés került az önkormányzat felé, hogy átmeneti forráshiány finanszírozására igénybe kívánják venni az előzetes költségvetési tárgyalásokon már jóváhagyott önkormányzati támogatás összegeit.
- Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 2022. május 01-től az egészségügyi jogviszonyban állók létszámát 1 fő iskola orvosi státusszal bővíteni kívánja, az álláshely finanszírozása az Egészségbiztosítási Alapból történik, mely az intézmény költségvetésében szerepel.
- A városfejlesztési feladatok módosítására a 8. mellékletben, a felújítási feladatok módosítására a 10. mellékletben foglaltak szerint teszünk javaslatot.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április 21.



DR. KOVÁCS FERENC



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálatról

1. A jogszabály- módosítás szükségességének a célja

Keresztül kell vezetni a pénzügyi terven a Polgármester és a Bizottságok átruházott, valamint az önkormányzati kiadások között saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások pénzügyi vonzatait. A központi forrásokból biztosított évközi pótelőirányzatokat be kell emelni a költségvetésbe, illetve előirányzat átcsoportosításra van szükség azoknál a feladatoknál, amelyek fedezetét a célfeladatok/tartalékok között terveztük.

2. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Indokolt a tárgyévi költségvetés módosítása az állami támogatás, az államháztartáson belüli/kivüli pénzeszközátadások, a feladatok és kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások, a finanszírozási bevételek/kiadások átvezetése miatt. A módosítás elfogadását követően a költségvetés főösszege 57.903.902.979 Ft-tal nő.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek

A személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek a tervezet módosításokkal a rendelet-tervezet elfogadása esetén rendelkezésre állnak. Intézményi körben a megfelelő szinten történő feladatellátás érdekében tervezzük a létszám bővítést, mellyel a költségvetésben tervezett feladatok megvalósításának feltételei biztosítottak.

4. Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők, a tervezetben foglaltaknak a jelenlegi helyzethez viszonyított számottevő környezeti és egészségügyi következményei, eltérései nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatás

A rendelet szabályai az Önkormányzat számára nem eredményeznek többlet adminisztratív terhet.



2. melléklet a GAZD/5-13/2022. számú előterjesztéshez

Rendelet-tervezet
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
..../....(....)
önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló
1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

A 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2022. (I.28.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban Ör.) 1. § (1) bekezdése helyébe - a 2. melléklet szerint - a következő rendelkezés lép:

1.§ (1) A képviselő testület az önkormányzat 2022.évi

a) költségvetési bevételeit	51.402.037.611Ft-ban,
b) finanszírozási bevételeit	82.466.360.359 Ft-ban,
c) bevételek fő összegét	133.868.397.970 Ft-ban,
d) költségvetési kiadásait	84.264.510.594 Ft-ban,
e) finanszírozási kiadásait	49.603.887.376 Ft-ban,
f) kiadási fő összegét	133.868.397.970 Ft-ban,
g) a költségvetés hiányát	33.137.472.315 Ft-ban,
ga) működési hiányát	3.083.929.371 Ft-ban,
gb) felhalmozási hiányát	30.053.542.944 Ft-ban,

előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban az 1. melléklet – jelen rendelet 2. melléklete - szerinti részletezéssel, míg a 2022. évi állami hozzájárulás összegét jogcímenként a 2. mellékletben – jelen rendelet 3. melléklete - foglaltak szerint állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti hiányból

- 15.237.472.315 Ft-ot a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évi költségvetési maradványból,
- 17.900.000.000 Ft-ot a belföldi értékpapírok értékesítésének bevételeiből finanszírozza.

2.§ (1) Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények bevételeit és kiadásait az alábbiak szerinti fő összegekkel:

- A működési célú támogatásokat államháztartáson belülről 11.406.665.269 Ft-ban,
- aa) az önkormányzatok működési támogatásait 9.210.718.131 Ft-ban,
- ab) az egyéb működési támogatásokat államháztartáson belülről 2.195.947.138 Ft-ban,



b) A felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről	20.147.733.645 Ft-ban,
c) A közhatalmi bevételeket	13.271.934.405 Ft-ban,
d) A működési bevételeket	3.862.440.590 Ft-ban,
e) A felhalmozási bevételeket	2.439.204.724 Ft-ban,
f) A működési célú átvett pénzeszközöket	217.358.978 Ft-ban,
g) A felhalmozási célú átvett pénzeszközöket	56.700.000 Ft-ban,
h) A finanszírozási bevételek összegét	82.466.360.359 Ft-ban,
ha) az előző év költségvetési maradványának igénybevételét	15.237.472.315 Ft-ban,
hb) a belföldi értékpapírok bevételeit	36.900.000.000 Ft-ban,
hc) a lekötött bankbetétek megszüntetésének bevételeit	27.000.000.000 Ft-ban,
hd) az államháztartáson belüli megelőlegezések bevételeit	328.888.044 Ft-ban,
he) rövid lejáratú hitelek felvételét	3.000.000.000 Ft-ban,
i) A működési kiadásokat	39.163.203.234 Ft-ban,
ia) a személyi juttatásokat	9.709.809.343 Ft-ban,
ib) a szociális hozzájárulási adót	1.483.253.066 Ft-ban,
ic) a dologi kiadásokat	19.264.724.620 Ft-ban,
id) az ellátottak pénzbeli juttatásait	321.200.000 Ft-ban,
ie) az egyéb működési célú kiadásokat	8.384.216.205 Ft-ban,
j) A felhalmozási kiadásokat	45.101.307.360 Ft-ban,
ja) a beruházási kiadásokat	41.419.733.949 Ft-ban,
jb) a felújítási kiadásokat	2.919.251.147 Ft-ban,
jc) az egyéb felhalmozási célú kiadásokat	762.322.264 Ft-ban,
k) A finanszírozási kiadások összegét	49.603.887.376 Ft-ban,
ka) a hosszú lejáratú hitelek törlesztését	274.999.332 Ft-ban,
kb) a rövid lejáratú hitelek törlesztését	3.000.000.000 Ft-ban,
kc) a belföldi értékpapírok kiadásait	19.000.000.000 Ft-ban,
kd) pénzeszközök lekötött betétként elhely. kiadásait	27.000.000.000 Ft-ban,
ke) az államháztartáson belüli megelőlegezések kiadásait	328.888.044 Ft-ban

hagyja jóvá.

3.§. (1) Az Ör. alábbiakban felsorolt

- a) 1. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete
- b) 2. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete
- c) 3. melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete
- d) 4. melléklete helyébe jelen rendelet 5. melléklete
- e) 5. melléklete helyébe jelen rendelet 6. melléklete
- f) 6. melléklete helyébe jelen rendelet 7. melléklete
- g) 7. melléklete helyébe jelen rendelet 8. melléklete
- h) 8. melléklete helyébe jelen rendelet 9. melléklete
- i) 9. melléklete helyébe jelen rendelet 10. melléklete
- j) 11. melléklete helyébe jelen rendelet 11. melléklete
- k) 13. melléklete helyébe jelen rendelet 12. melléklete
- l) 16. melléklete helyébe jelen rendelet 13. melléklete
- m) 17. melléklete helyébe jelen rendelet 14. melléklete
- n) 18. melléklete helyébe jelen rendelet 15. melléklete
- o) 21. melléklete helyébe jelen rendelet 16. melléklete
- p) 25. melléklete helyébe jelen rendelet 17. melléklete lép.

4.§. (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.



ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2022. (I.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló önkormányzati rendeletét a Közgyűlés 2022. január 27-ei ülésén az 1/2022. (I.28.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva rendeletet alkot a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési rendeletének első alkalommal történő módosításáról. Az előterjesztés részletes információkat tartalmaz a módosuló előirányzatokkal kapcsolatosan a módosítások szükségességének alátámasztására.



RÉSZLETES INDOKOLÁS

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló
1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

1.§-hoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési rendeletének az 1. melléklet szerinti módosítását tartalmazza, melyben az önkormányzat 2022. évi költségvetésének főösszegei kerülnek pontosításra.

2.§-hoz

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait tartalmazza kiemelt előirányzati csoportonként.

3.§-hoz

Az önkormányzati rendelet felsorolt mellékletei kerülnek módosításra.

4.§-hoz

Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének napját határozza meg.



2022. évi tervmódosítás

1. melléklet

1.	A. Megnevezés	B. Bevételek (Forint)		D. Csökkenés	E. Kiadás (Forint)				
		Csökkenés	Növekedés		Ebből		Növekedés	Ebből	
					Bér	Munk.j		Bér	Munk.j
2.	Eredeti előirányzat		75 964 494 991					75 964 494 991	
3.	<u>Polgármesteri hatáskörben</u>								
4.	<u>vértesített előirányzatt módosítás</u>								
5.	1/a. melléklet szerint			91 417 543				91 417 543	
6.	Módosított előirányzat		75 964 494 991					75 964 494 991	
7.	I. ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉS								
8.	I/1. BEVÉTELEK								
9.	1. Támogatások								
10.	1.1. MÁK levelek alapján								
11.	<u>Helyi önkormányzatok működésének állt. támog.</u>								
12.	- 2022. évi kiegészítő felmérés alapján B111		42 847 090						
13.	<u>Helyi önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása</u>								
14.	- 2022. évi kiegészítő felmérés alapján B112		323 948 770						
15.	<u>Helyi önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása (B1131)</u>								
16.	- 2022. évi kiegészítő felmérés alapján		329 645 620						
17.	- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tám.		113 734 502						
18.	- szociális ágazati összevont pótlék		121 780 480						
19.	- egészségügyi kiegészítő pótlék		3 360 313						
20.	<u>Helyi önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B1132)</u>								
21.	- 2022. évi megalapozó felmérés alapján	9 555 912							
22.	- 2022. évi kiegészítő felmérés alapján		43 200 675						
23.	<u>Helyi önkormányzatok kulturális feladatainak támog.</u>								
24.	- önkormányzatok kulturális feladatainak támog. B114		480 650 000						
25.	<u>Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)</u>								
26.	- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tám.	113 734 502							
27.	- önkormányzatok kulturális feladatainak támog.	480 650 000							
28.	<u>Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)</u>								
29.	- 1043/2022. (III. 4.) Korm. határozat alapján								
30.	Nyiregyházi Ipari Park bővítése érdekében szükséges előkészítési feladatok megvalósítása		15 000 000 000						
31.	2. Átvett pénzeszközök								
32.	- működési célú átvett pénzeszközök Áh-n belül								
33.	- szociális ágazati és egészségügyi kieg. pótlék	125 140 793							
34.	- Tér-Zene Nyiregyháza - EMMI fej. kez. előir.		7 500 000						
35.	- működési célú átvett pénzeszközök Áh-n kívül								
36.	- működési c. kölcsönök visszatérülése (ETT)		2 792 781						
37.	- felhalmozási célú átvett pénzeszközök Áh-n belül		27 669 258						
38.	- EMMI - kültéri multifunkciós sportpálya megval.		2 741 697						
39.	- felhalmozási célú átvett pénzeszközök Áh-n kívül								
40.	- Teleki László Alapítvány - Népi Építészeti Program		1 200 000						
41.	3. Működési bevételek								
42.	- TAE 215500 Ipari Park bővítése projekt - kamatbevétel		81 913 000						
43.	- közvetített szolgáltatások bevétele		50 000 000						
44.	4. Finanszírozási bevételek								
45.	- Lekötött bankbetétek megszüntetésének bevétele		27 000 000 000						
46.	- Belföldi értékpapírok bevétele		15 000 000 000						
47.	I/2. KIADÁSOK								
48.	3. Tartalékok, célfeladatok								
49.	- Sportcélfeladat								
50.	- Szabadidősport			1 070 000					
51.	(44/2022. (III. 29.) SZESEB határozat alapján)								
52.	- "A Népi Hagyományok Ápolásáért" Alapítvány						200 000		
53.	- "Zöld Kerék" Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kerékpáros Alapítvány						260 000		
54.	- "Gyermekeinkért 16" Alapítvány						610 000		
55.	- NYVDSÉ-Diák-sport támogatás			3 000 000					
56.	(43/2022. (III. 29.) SZESEB határozat alapján)								
57.	- "VIKO" Alapítvány						400 000		
58.	- "Sipkay Jövőjéért" Alapítvány						600 000		
59.	- "Gyermekeinkért 16" Alapítvány						500 000		
60.	- "Krúdy Sport" Alapítvány						600 000		
61.	- "Az orosz iskolásokért" Alapítvány						400 000		
62.	- "A tehetségért - a Zrínyiért" Alapítvány						500 000		
63.	- Céltartalék						149 287 648		
64.	2. Vagyoni kiadások								
65.	(Vagyongazdálkodási Osztály anyaga alapján)								
66.	- Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. - működési célú támogatás						350 000 000		
67.	- Nyiregyházi Állatpark Nonp. Kft. - működ. c. támog.						180 000 000		
68.	- továbbszámolt vagyoni kiadások						50 000 000		
69.	3. Kulturális kiadások								
70.	(Kulturális Osztály anyaga alapján)								
71.	- "Tér-Zene Nyiregyháza" program - dologi kiadás						7 500 000		
72.	4. Városfejlesztési kiadások								
73.	8. melléklet szerint						15 145 211 226		
74.	5. Felülvizsgálati kiadások								
75.	10. melléklet szerint						2 741 697		
76.	6. Egyéb önkormányzati kiadások								

2022. évi tervmódosítás

1. melléklet

1	A.	B.		C.	D.	E.	F.	G.		H.	I.
	Megnevezés	Bevétel (Forint)		Csökkenés	Csökkenés	Kiadás (Forint)				Ebből	Ebből
		Csökkenés	Növekedés			Bér	Munkj.	Növekedés	Bér		
93.	- Bankbetétek lekötésének kiadással								27 000 000 000		
94.	- Belföldi értékpapírok kiadással								15 000 000 000		
95.	- Befizetési kötelezettség								18 862 408		
96.											
97.	7. Előirányzat átcsoportosítások										
98.	1/b. melléklet szerint			1 094 416 295					1 094 416 295	9 862 684	3 546 317
99.											
100.	II. INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉS										
101.	3. Egyéb feladatok										
102.	<u>Értesztésügyi Alapellátási Igazgatóság</u>										
103.	(Szociális és Kormányügyi Osztály levele alapján)										
104.	- 2022. május 01-től 1 fő iskola orvosi álláshely bőv.										
105.											
106.	<u>Jósa András Múzeum</u>										
107.	(9/2022. (I. 24.) KKB határozat alapján)										
108.	"Adassék tisztelet a katonaszemélynek" című										
109.	rendezvénysorozat megvalósításának támogatása								300 000		
110.											
111.	ÖSSZESEN	729 081 207	58 632 984 186	1 098 486 295	-	-	-	-	59 002 389 274	9 862 684	3 546 317
112.											
113.	Módosított előirányzat		133 868 397 970						133 868 397 970		

AS

KIMUTATÁS

1/a. melléklet

a polgármesteri hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításokról

A.		B.	C.
1.	Megnevezés	K i a d á s (Forintban)	
		Növekedés	Csökkenés
2.	<u>1/2022. (II.15.)</u>		
3.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
4.	<u>Vagyoni kiadások</u>		
5.	- Városi Rendelő Kis SZTK (Szent I. u. 14.)		
6.	Tetőhéjazat javítása beázás miatt	550 000	
7.	- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekedő Tagintézmény		
8.	Lapostető beázás miatti javítása, belső vakolatjavítás, szalagablak párkány pótlása	600 000	
9.	- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény		
10.	Multifunkciós rekortán pálya kiépítése (pályázati önrő)	570 000	
11.	- Gyermek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény		
12.	Folyamatosan duguló szennyvízvezeték szakasz cseréje az óvoda É-i oldalán	2 200 000	
13.	- Gyermek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely		
14.	Vizesblokkban és konyhában csaptelepek, szifonok, repedt mosdó, konyhában mosogatószer		
15.	adagoló cseréje (ÁNTSZ előírás miatt szükséges)	260 000	
16.	- Tündérváros Keleti Óvoda		
17.	Ivóvíz vezeték csőtörés helyreállítási munkái a Süni csoport vizesblokkjában	600 000	
18.	Elektromos szerelési munkák a mosókonyhában és a teakonyhában	350 000	
19.	- Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény		
20.	Gyermek vizesblokkokban csaptelepek és WC tartályok cseréje, falban lévő vízvezeték		
21.	csőtörésének javítása	850 000	
22.	Udvari játékok részleges cseréje	2 000 000	
23.	- Búzaszem Nyugati Óvoda		
24.	Homokozó telepítése (régie elkorhad, elbontásra került)	480 000	
25.	- Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény		
26.	Kilukadt radiátorok cseréje a kötések átalakításával, torló szelep beépítésével	550 000	
27.	- Bóbita Bölcsőde		
28.	Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökér benövés és dugulás miatt	1 500 000	
29.	- Katica Bölcsőde		
30.	Közlekedő mennyezeti vakolatának leverése, javítása, dilatációs profil beépítése	360 000	
31.	- Babaház Bölcsőde		
32.	Lapostető szigetelés javítása, vizesblokk beázásának megszüntetése, festése, burkolása	900 000	
33.	- Váci Mihály Kulturális Központ Mandabokori Művelődési Ház		
34.	Belső falak festése, parketta felújítása és egyéb munkák elvégzése	5 000 000	
35.	Elektromos szerelési munkák	1 700 000	
36.	- Váci Mihály Kulturális Központ Vajdabokor Művelődési Ház		
37.	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, belső vakolatjavítás, festés, eresz-és lefolyócsatorna javítása,		
38.	tereprendezési munkák	3 800 000	
39.	- Polgármesteri Hivatal	10 000 000	
40.	Csapadékvíz csatornahálózat felújítása (IV. ütem)	2 000 000	
41.	A "B" épület és az Ügyfélcentrum akadálymentes rámpájának és lépcső burkolatának felújítása	2 400 000	
42.	Irodákban padlószőnyeg cseréje hidegburkolatra, folyosó salétromos vakolatának felújítása		
43.	- Orvosi rendelő (Ungvár stny.)	550 000	
44.	Lapostető bádoglemezeinek cseréje		
45.	- Gyermek Átmeneti Otthona	330 000	
46.	Lapostető bádoglemezeinek cseréje		
47.	- Városi Galéria	1 200 000	
48.	Leszakadt vakolat javítása, K-i oldalon lévő tetőkiugró elé galambháló szerelése		38 750 000
49.	- Üzemeltetéstől tartalékkeret		
50.			
51.	<u>2/2022. (II.16.)</u>		
52.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
53.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala részére be nem folyt, a		
54.	határozat 1. sz. mellékletében szereplő 1 359.447 Ft, 2. sz. mellékletében kimutatott 3 316 188 Ft,		
55.	továbbá 3.sz. mellékletében kimutatott 102.788 Ft, összesen 4 778.423 Ft összegű elévült követelés		
56.	nyilvántartásból való törlésének engedélyezése		
57.			

KIMUTATÁS

1/a. melléklet

a polgármesteri hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításokról

1.	A. Megnevezés	B. C.	
		K i a d á s (Forintban)	
		Növekedés	Csökkenés
58.	<u>3/2022. (II.22.)</u>		
59.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
60.	- <u>Vagyoni kiadások</u>		
61.	- <u>Önkormányzati felújítások</u>		
62.	Rákóczi u. 5.sz. alatti ingatlan	4 468 074	
63.	- <u>NLC kezelés Önkormányzat (TAE 208120)</u>		4 468 074
64.			
65.	<u>4/2022. (II.28.)</u>		
66.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
67.	- <u>Vagyoni kiadások</u>		
68.	- <u>Önkormányzati felújítások</u>		
69.	<u>Váci Mihály Kulturális Központ - Mandabokori Művelődési Ház</u>		
70.	Belső falak festése, parketta felújítása és egyéb munkák elvégzése		5 000 000
71.	Elektromos szerelési munkák		1 700 000
72.	- <u>Váci Mihály Kulturális Központ</u>		
73.	Mandabokori Művelődési Ház belső helyiségek karbantartási munkái	6 700 000	
74.			
75.	<u>5/2022. (III.03.)</u>		
76.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
77.	- <u>Szociális és Köznevelési kiadások</u>		
78.	Humanitárius alap	5 000 000	
79.	- <u>Általános tartalék</u>		5 000 000
80.			
81.	<u>6/2022. (III.18.)</u>		
82.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
83.	- <u>Városfejlesztési kiadások</u>		
84.	- <u>TOP-6.2.1-16-NY1-2016-00003 - Óvodafejlesztés Nyíregyháza Megyei</u>		
85.	<u>Jogú Város Önkormányzatánál - II. ütem (TAE 700786)</u>		
86.	felhalmozási célú átvett pénzeszköz visszafizetése	10 209 890	
87.	visszafizetendő támogatás utáni ügyleti kamat összege	407 239	
88.	- <u>2021-2027 fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése (TAE 700728)</u>		10 617 129
89.			
90.	<u>7/2022. (III.28.)</u>		
91.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
92.	- <u>Vagyoni kiadások</u>		
93.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	3 000 000	
94.	- <u>Általános tartalék</u>		3 000 000
95.			
96.	<u>8/2022. (III.30.)</u>		
97.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
98.	- <u>Szociális és Köznevelési kiadások</u>		
99.	- Szociális kiadások - Szakértői tevékenység	3 000 000	
100.	- Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP)		3 000 000
101.			
102.	<u>9/2022. (IV.07.)</u>		
103.	<u>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</u>		
104.	- <u>Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ</u>		
105.	- élelmiszerbeszerzés - többletköltség	19 882 340	
106.	- <u>Céltartalék - (kockázati tartalék)</u>		19 882 340
107.			
108.	ÖSSZESEN:	91 417 543	91 417 543

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
	Kód	Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Összesen
2.	113000	KÖZHASZNÚ FOGLALKOZTATÁS, KÖZMUNKA			- 177 299 000		177 299 000			-
3.	150000	NAPKÖZIS TÁBOR - NYÍRVV			- 35 000 000		35 000 000			-
4.	208120	NLC - BÉRLEMÉNYEK KIVITELI MUNKÁI			- 4 556 293				4 556 293	-
5.	213000	TERÜLETELŐKÉSZÍTÉS			12 636 500			- 12 636 500		-
6.	215300	IPARI PARK BŐV. (2 MRD) - ING-8MÖGF/1112/2021.			359 492 165			- 359 492 165		-
7.	215400	IPARI PARK BŐV. (3,2 MRD) - INFRA-8MÖGF/855/2021.			- 75 024 000			75 024 000		-
8.	218000	SZABOLCS VOLÁN RT.			- 6 745 737		- 1 261 320 037			- 1 268 065 774
9.	218001	HELYI KÖZLEKEDÉS BIZTOSÍTÁSA	2 365 737		4 380 000		1 261 320 037			1 268 065 774
10.	218414	ÉLSPORT NONPROFIT KFT.			132 000 000		- 132 000 000			-
11.	323760	ERASMUS CROSS PROJEKT		10 620	- 10 620					-
12.	323800	EGYÉB SZOCIÁLIS KIADÁSOK, PÁLYÁZATOK	821 066		- 821 066					-
13.	401080	KIADVÁNYOK			120 000		- 120 000			-
14.	401140	EGYÉB KULTURÁLIS KIADÁSOK	52 519	18 808	- 71 327					-
15.	401143	TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG			- 118					118
16.	401302	HUNGARIKUM PÁLYÁZAT-2021			118					118
17.	404020	TESTVÉRVÁROSI KAPCS.PROGR.,RENDEZV.,UTAZ			- 300 000			300 000		-
18.	405160	OLIMPIAI FELKÉSZÜLÉS TÁMOGATÁS		77 500			- 77 500			-
19.	405350	MOZDULI NYÍREGYHÁZA		391 378	- 391 378					-
20.	405370	VÁROSI SPORT NAGYRENDEZVÉNY		31 860	- 31 860					-
21.	405371	EGYÉB SPORTESEMÉNYEK	1 164 330	112 967	1 277 297					-
22.	414000	VÁROSDIPLOMÁCIA	1 656		- 1 656					-
23.	617000	PR. KIADÁSOK	887 544		- 887 544					-
24.	618000	VÁROSI NAGY RENDEZVÉNYEK		84 279	- 84 279					-
25.	618100	VÁROSI RENDEZVÉNYEK, TÁRSADALMI ÜNNEPEK			- 597 250		400 000	197 250		-
26.	650116	ESZTERLÁNC É ÓVODA - STADION U. 32/A NAPSUGÁR			- 1 496 316				1 496 316	-
27.	650518	SZAKSZERVEZETI ÜDÜLŐ - MISKOLCTAPOLCA			- 1 000 000				1 000 000	-

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
	Kód	Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzübeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Összesen
28.	700188	KORÁNYI KÖZ - EPERJES U. - KORÁNYI F. U.			101 310				- 101 310	-
29.	700425	SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT ÉPÍTÉS			89 560			- 89 560		-
30.	700426	CSAPADÉKVÍZELVEZETŐ HÁLÓZAT FEJLESZTÉS			46 600			- 6 714 100	6 667 500	-
31.	700733	MODERN VÁROSOK - ATLÉTIKAI STADION	2 350 550	55 005	- 2 405 555					-
32.	700761	HELYI FOGLALKOZTATÁSI EGY. TOP-6.8.2-15			1 925 673		- 1 925 673			-
33.	700770	INDIAHÁZ ÉS MADÁRRÖPDE - TOP-6.1.4-16			180 000			- 180 000		-
34.	700773	KÖZÖSEN A KIUTÉRT. - TOP-6.9.1-16		1 851 244	- 1 851 244					-
35.	700777	KÖZÖSSÉGI T.INF(CLLD)-TOP-7.1.1-16-2016	259 843	1 659	- 261 502					-
36.	700791	ÖNK.ÉP.EN K.III-TOP-6.5.1-16-2017-00002						- 51 379 321	51 379 321	-
37.	700793	CSOMÓPONT ÉS KERÉKPÁRÚT FEJL-NYH.-I.			1 639 800			- 1 639 800		-
38.	700796	GAZD.KÖZLEK.FEJLTOP-6.1.5-16-2017-00002			- 21 349 917			- 127 674 840	149 024 757	-
39.	700809	TOP-6.1.5-ROZSRÉTSZÓLÓ BEKÖTŐÚT		93 500	- 93 500					-
40.	700824	TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006 SZENT I. SZ.						- 526 755 759	526 755 759	-
41.	700827	TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007 MÚZEUM T. FEJ.						- 84 074 000	84 074 000	-
42.	700830	TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006 INDAI NAGYMACSKA	1 540 441	652 556	- 2 891 497			698 500		-
43.	700831	HATÁRMENTI KIS ÉS KÖZÉPV. AKCIÓTERV KID.	418 998	164 941	583 939					-
44.	ÖSSZESEN:		9 862 684	3 546 317	177 578 831	-	78 575 827	- 1 094 416 295	824 852 636	-

Table with columns A through R, detailing financial data for various departments and activities. The table is organized into sections (e.g., 01-10, 11-20, 21-30, 31-40, 41-50, 51-60, 61-70, 71-80) and includes sub-headers for 'Bevételek' and 'Költségek'. It shows data for 2021 and 2022, broken down by quarter and total.

20

1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	2022. évben			Módosítás		H. Módosított összeg
			C. Mutató	D. Fajlagos összeg	E. Támogatás összege	F. Fajlagos összeg	G. Támogatás összege	
2.	1.1. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSÉNEK ÉS ÁGAZATI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				2 204 954 814		42 847 090	2 247 801 904
3.	- 1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	fő	217,84	5 495 500	1 197 139 720			1 197 139 720
4.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					41 500	9 040 360	9 040 360
5.	- 1.1.1.2. Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		25 200	120 418 200			120 418 200
6.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)						3 822 800	3 822 800
7.	- 1.1.1.3. Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		415 000	347 064 500			347 064 500
8.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)						8 363 000	8 363 000
9.	- 1.1.1.4. Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m ²		70	29 941 240			29 941 240
10.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)						6 415 980	6 415 980
11.	- 1.1.1.5. Közutak fenntartásának támogatása	km		480 000	159 772 804			159 772 804
12.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)						1 664 300	1 664 300
13.	- 1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fő	119 289	2 700	322 080 300			322 080 300
14.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)						11 928 900	11 928 900
15.	- 1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	fő	10 745	2 550	27 399 750			27 399 750
16.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)						1 611 750	1 611 750
17.	- 1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m ³	11 383	100	1 138 300			1 138 300
18.	1.2. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				2 759 657 250		323 948 770	3 083 606 020
19.	- 1.2.1. Óvodaműködtetési támogatás	fő	3 599,3	110 000	395 923 000			395 923 000
20.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					20 000	71 986 000	71 986 000
21.	- 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím							
22.	- 1.2.2.1. Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	314,5	4 861 500	1 528 941 750			1 528 941 750
23.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					401 400	126 240 300	126 240 300
24.	- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok							
25.	- 1.2.3.1.1.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	73	432 000	31 536 000			31 536 000
26.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					35 690	2 605 370	2 605 370
27.	- 1.2.3.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	16	1 611 000	25 776 000			25 776 000
28.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					132 970	2 127 520	2 127 520
29.	- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok							
30.	- 1.2.3.1.1.2.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő		520 000				
31.	- 1.2.3.1.1.2.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1	1 820 000	1 820 000			1 820 000
32.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					150 180	150 180	150 180
33.	- Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása							
34.	- 1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	216,0	3 339 000	721 224 000			721 224 000
35.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					539 000	116 424 000	116 424 000
36.	- 1.2.5.1.2. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	11,0	4 861 500	53 476 500			53 476 500
37.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					401 400	4 415 400	4 415 400
38.	- 1.2.7. Diabétesz ellátási pótlék	fő	2,0	480 000	960 000			960 000

1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	2022. évben			Módosítás		H. Módosított összeg
			C. Mutató	D. Fajlagos összeg	E. Támogatás összege	F. Fajlagos összeg	G. Támogatás összege	
39.	1.3. A Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				1 356 201 603		329 645 620	1 685 847 223
40.	- 1.3.2. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatok támogatása							
41.	- 1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított Isz.	17,90	4 287 440	76 745 176			76 745 176
42.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					841 500	15 062 850	15 062 850
43.	- 1.3.2.2 Család- és gyermekjóléti központ	számított Isz.	23,1	3 864 270	99 724 637			99 724 637
44.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					979 700	23 611 070	23 611 070
45.	- 1.3.2.3.1. Szociális étkeztetés	fő	95	67 810	6 441 950			6 441 950
46.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					6 000	570 000	570 000
47.	- 1.3.2.4.1. Szociális segítség - házi segítségnyújtás	fő	1	25 000	25 000			25 000
48.	- 1.3.2.4.2. Személyi gondozás- házi segítségnyújtás	fő	430	381 130	163 885 900			163 885 900
49.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					82 000	35 260 000	35 260 000
50.	- 1.3.2.6.1. Időskorúak nappali intézményi ellátása	fő	174	225 630	39 259 620			39 259 620
51.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					57 000	9 918 000	9 918 000
52.	- 1.3.2.6.3. Foglalkoztatási támogatásban részesülő időskorúak nappali intézményben ellátottak	fő	1	135 360	135 360			135 360
53.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					34 200	34 200	34 200
54.	- 1.3.2.7.1. Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása	fő	5	760 660	3 803 300			3 803 300
55.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					115 000	575 000	575 000
56.	+ 1.3.2.7.3. Foglalk.tám részesülő fogyat nappali intézményben ellátottak száma	fő	18	456 390	8 215 020			8 215 020
57.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					69 000	1 242 000	1 242 000
58.	- 1.3.2.8.1. Demens személyek nappali intézményi ellátása	fő	8	749 460	5 995 680			5 995 680
59.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					80 000	640 000	640 000
60.	- 1.3.2.9.1. Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	fő	28	383 580	10 740 240			10 740 240
61.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					38 000	1 064 000	1 064 000
62.	- 1.3.2.10.1. Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	fő	15	383 580	5 753 700			5 753 700
63.	Támogató szolgáltatás					43 000	645 000	645 000
64.	- 1.3.2.14.1 alaptámogatás	működési hó	12	3 000 000	3 000 000			3 000 000
65.	- 1.3.2.14.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	7 324	2 910	21 312 840			21 312 840
66.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					500	3 662 000	3 662 000
67.	Közösségi ellátások							
68.	- Pszichiátriai betegek részére nyújtott							
69.	- 1.3.2.15.1.1. alaptámogatás	működési hó	12	2 000 000	2 000 000			2 000 000
70.	- 1.3.2.15.2.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	77	218 340	16 812 180			16 812 180
71.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					24 000	1 848 000	1 848 000
72.	-1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása							
73.	- 1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	fő	69	5 100 000	351 900 000			351 900 000
74.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					1 890 700	130 458 300	130 458 300
75.	- 1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértámogatása		66,0	4 260 000	281 160 000			281 160 000
76.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					1 193 000	78 738 000	78 738 000
77.	- 1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás				77 888 000			77 888 000
78.	- 1.3.4. Települési önkormányzatok által bizt.egyes szociális szakosított ellátások, valamint a							
79.	gyermekek átmeneti gondozásával kapcs. feladatok támogatása							
79.	- 1.3.4.1. Bértámogatás	fő	28	4 500 000	126 000 000			126 000 000
80.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					939 900	26 317 200	26 317 200
81.	- 1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás				55 403 000			55 403 000

1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	2022. évben			Módosítás		H. Módosított összeg
			C. Mutató	D. Fajlagos összeg	E. Támogatás összege	F. Fajlagos összeg	G. Támogatás összege	
82.	-1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				1 153 726 110		33 644 763	1 187 370 873
83.	-1.4.1. Gyermekétkeztetés támogatása							
84.	- 1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés- bértámogatás	fő	167,25	2 442 000	408 424 500	258 300	43 200 675	408 424 500
85.	- Kiegészítő támogatás B/2022.(I.14.)							
86.	- 1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés- üzemeltetési támogatás				734 306 310		9 555 912	724 750 398
87.	- 1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása	fő	285	38 580	10 995 300			10 995 300
88.	1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				286 566 816			286 566 816
89.	- 1.5.1. Megyeszékhely megyei jogú városok közművelődési támogatása	fő	119 289	964	114 994 596			114 994 596
90.	- 1.5.5. Megyei hatókörű városi könyvtár kistélepülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen				171 572 220			171 572 220
91.	- 1.000 fő lakosság számú vagy az alatti település	település	93	668 300	62 151 900			62 151 900
92.	- 1.001 - 1.500 fő lakosság szám közötti település	település	37	1 060 760	39 248 120			39 248 120
93.	- 1.501 - 5.500 fő lakosság szám közötti település	település	70	1 002 460	70 172 200			70 172 200
94.	TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:				7 761 106 593		730 086 243	8 491 192 836
95.	42.5.5. SZOLIDARITÁSI HOZZÁJÁRULÁS befizetési kötelezettség				1 987 777 473			1 987 777 473
96.	A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSAI							
97.	I. Működési célú támogatások							
98.	- 2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék						125 140 793	125 140 793
99.	- 2.2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása				113 734 502			113 734 502
100.	- 2.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása							
101.	- 2.3.2.1. Megyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása							
102.	- Jósza András Múzeum				146 360 000			146 360 000
103.	- 2.3.2.2. Megyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása							
104.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				201 000 000			201 000 000
105.	- 2.3.2.6. Zeneművészeti szervezetek támogatása - Nyíregyházi Cantemus Kórus				133 290 000			133 290 000
106.	TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:				8 355 491 095		855 227 036	9 210 718 131

		Forintban!							
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	
1. Rovat rend	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2021. évi előirányzat	2021. évi mód. előirányzat	Teljesítés 2021.12.31	2022. évi eredeti előirányzat	módosítás	2022. évi mód. előirányzat	%	
2.	B1 Önkormányzatok működési támogatásai								
3.	B111 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 196 932 774	2 203 967 784	2 203 967 784	2 204 954 814	42 847 090	2 247 801 904	102,3	
4.	B112 Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	2 670 143 730	2 749 315 380	2 749 315 380	2 759 657 250	323 946 770	3 083 606 020	115,5	
5.	B113 Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekéltetési feladatainak támogatása	2 269 376 989	2 745 761 493	2 745 761 493	2 509 927 713	602 165 678	3 112 093 391	137,1	
6.	B114 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	286 017 290	749 307 705	749 307 705	281 566 816	480 650 000	767 216 816	268,2	
7.	B115 Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	592 801 229	1 425 000 000	1 425 000 000	594 384 502	594 384 502	-	0,0	
8.	B116 Elszámolásból származó bevételek		27 770 760	27 770 760					
9.	Összesen:	8 015 272 012	9 921 123 122	9 921 123 122	8 155 481 095	855 227 036	8 210 718 131	114,9	
10.	B16 Működési célú támogatások államháztartáson belülről								
11.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül								
12.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz		28 732 104	18 743 713					
13.	- Működési célú átvett pénzeszköz	766 430 938	550 274 598	560 262 989	854 616 355	125 140 793	729 475 562	95,2	
14.	- KAB-KEF-Erasmus+ Cross, Tér-Zene pályázat	800 000	5 264 000	5 264 000	1 696 639	7 500 000	9 196 639	1149,6	
15.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	1 000 000	6 599 860	6 599 872	1 500 000		1 500 000	150,0	
16.	- Fejlesztési feladatra átvett működ. célú pénzeszköz	16 090 240	21 693 516	17 697 221	17 333 293		17 333 293	107,7	
17.	Összesen:	764 321 178	612 564 078	608 567 797	875 144 287	117 640 793	757 503 494	96,6	
18.	B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről								
19.	B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		5 253 456 473	5 253 456 473		15 000 000 000	15 000 000 000		
20.	B25 Egyéb felhalmoz. célú támogatások bevételei államh. belül								
21.	- Egyéb felhalmoz. célú támogatások		6 500 000	6 500 000		2 741 697	2 741 697		
22.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	7 422 486 842	15 830 197 455	15 444 891 666	5 117 322 690	27 669 258	5 144 991 948	69,3	
23.	Összesen:	7 422 486 842	21 090 153 928	20 704 848 339	5 117 322 690	15 030 410 955	20 147 733 645	271,4	
24.	B3 Közhatalmi bevételek								
25.	B31 Államvédelmi adók								
26.	- Termőföld bérbeadásából szárm. jöv. adója		103 005	103 005					
27.	B34 Vagyoni típusú adók								
28.	- Építményadó	3 250 000 000	3 543 432 052	3 543 432 052	3 410 000 000		3 410 000 000	104,9	
29.	B35 Termékek és szolgáltatások adói								
30.	- Iparügyi adó	7 630 000 000	9 114 895 474	9 114 895 474	9 680 000 000		9 680 000 000	126,9	
31.	Egyéb árukészlettel és szolgáltatással adók								
32.	- Idegenforgalmi adó	65 000 000	52 486 046	52 486 046	90 000 000		90 000 000	138,5	
33.	B36 Egyéb közhatalmi bevételek								
34.	- Talajterhelési díj	10 000 000	10 429 592	10 429 592	10 000 000		10 000 000	100,0	
35.	- Adóipótlékok, adóbürség	45 000 000	63 921 282	63 921 282	60 000 000		60 000 000	133,3	
36.	- Egyéb bírság	2 934 405	3 407 178	3 407 178	2 934 405		2 934 405	100,0	
37.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	4 261 091	15 541 254	15 541 254	10 000 000		10 000 000	234,7	
38.	Összesen:	11 007 195 496	12 804 215 883	12 804 215 883	13 262 934 405		13 262 934 405	120,5	
39.	B4 Működési bevételek								
40.	B401 Készletértékesítés			3 004					
41.	B402 Szolgáltatások ellenértéke								
42.	- Nem lak. c.szolg.helys bérlet díj	170 000 000	174 459 971	174 459 971	130 000 000		130 000 000	76,5	
43.	- Lakbér + üzemelettel	285 150 000	395 013 531	395 013 531	285 150 000		285 150 000	100,0	
44.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	97 000 000	88 164 578	88 164 578	100 000 000		100 000 000	103,1	
45.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	24 200 000	11 351 702	19 811 544	24 200 000		24 200 000	100,0	
46.	B403 Közevített szolgáltatások ellenértéke	52 700 000	68 856 545	69 656 545	52 700 000	50 000 000	102 700 000	194,9	
47.	B404 Tulajdonosi bevétel	310 000 000	477 420 978	467 902 982	320 000 000		320 000 000	103,2	
48.	B406 Kiszármazott általános forgalmi adó	242 352 000	273 399 852	278 256 606	808 071 444		808 071 444	333,4	
49.	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése	243 670 364	195 462 127	151 399 627	506 197 646		506 197 646	207,7	
50.	B408 Kamatbevételek	111 047 000	281 108 230	294 943 012	114 507 000	81 913 000	196 420 000	176,9	
51.	B409 Pénzügyi műveletek			38 850 000					
52.	B411 Egyéb működési bevétel	4 037 050	26 731 147	22 996 355	3 752 476		3 752 476	93,0	
53.	Összesen:	1 540 156 414	2 030 818 661	2 001 457 755	2 344 578 566		131 913 000	2 476 491 566	160,8
54.	B5 Felhalmozási bevételek								
55.	B51 Immateriális javak értékesítése								
56.	B52 Ingatlanok értékesítése								
57.	- Egyéb ingatlan értékesítés	70 000 000	178 692 971	176 344 981	70 000 000		70 000 000	100,0	
58.	- Telekértékesítés	550 000 000			2 362 204 724		2 362 204 724	429,5	
59.	- Lakásértékesítés	5 000 000	2 773 557	2 773 557	5 000 000		5 000 000	100,0	
60.	B53 Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	2 000 000	26 064 939	26 064 939	2 000 000		2 000 000	100,0	
61.	B54 Részesedések értékesítése		9 050 000	9 050 000					
62.	Összesen:	627 000 000	216 581 467	214 233 479	2 439 204 724		2 439 204 724	389,0	
63.	B6 Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről								
64.	B64 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről								
65.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH kívül								
66.	- Tagi kölcsön	278 000 000	5 707 219	278 000 000	4 000 000	2 792 781	6 792 781	138 000 000	
67.	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök								
68.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		206 742 002	206 742 002					
69.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	62 136 912	51 825 446	24 762 621	69 566 197		69 566 197	112,0	
70.	Összesen:	340 136 912	542 274 667	515 211 842	211 566 197	2 792 781	214 358 978	63,0	
71.	B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről								
72.	B74 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről								
73.	Felhalmozási célú garancia és kezességvállalásból származó megtérülések AH-n kívül	1 677 950 000	1 677 950 000	1 677 950 000					
74.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000	3 812 071	3 384 206	5 000 000		5 000 000	100,0	
75.	- Egyéb kölcsönök	5 000 000	4 998 514	857 631	5 000 000		5 000 000	100,0	
76.	B75 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök								
77.	- Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		26 167 116	26 167 116					
78.	- Vízkielégítési hozzájárulás díjak	8 000 000	8 570 000	8 570 000	8 000 000		8 000 000	100,0	
79.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	30 000 000	56 533 337	60 200 266	35 000 000	1 200 000	36 200 000	123,7	
80.	Összesen:	1 725 950 000	1 778 031 038	1 777 329 219	53 000 000	1 200 000	54 200 000	3,1	
81.	B8 Finanszírozási bevételek								
82.	B811 Hitelek, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről								
83.	- Hosszú lejáratú hitel	1 000 000 000							
84.	- Rövid lejáratú hitel	3 000 000 000	176 667 265	176 667 265	3 000 000 000		3 000 000 000	100,0	
85.	B812 Belföldi értékpapírok bevételei	17 000 000 000	22 500 000 000	4 600 000 000	21 900 000 000	15 000 000 000	36 900 000 000	217,1	
86.	B813 Maradvány igénybevétele								
87.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	8 500 000 000	9 154 313 488	9 154 313 488	15 000 000 000		15 000 000 000	176,5	
88.	B814 Államháztartáson belüli megelőlegezés	315 279 280	328 888 044	328 888 044	328 888 044		328 888 044	104,3	
89.	Lekövetelt bankbetétek megszüntetése		2 500 000 000	2 500 000 000		27 000 000 000	27 000 000 000		
90.	Kiegészítő, függő árfutó bevételek			183 669 543					
91.	B1-9 Bevételek mindösszesen	61 277 798 184	81 655 631 641	65 490 325 776	72 888 130 008	57 803 902 979	130 792 032 987	213,4	

24

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatanként

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Előirattak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	2022. évi kiadás összesen	2021. évi eredeti előirányzat	Eltérés
2	Kisegítő menedzselési szolgáltatás				51 562 000		51 562 000						51 562 000	55 745 000	-3 683 000
3	Állategészségügyi feladatok				162 560 000		162 560 000						162 560 000	142 295 000	20 265 000
4	Egyéb városüzemeltetési feladatok				215 646 000		215 646 000	45 702 000			45 702 000		261 348 000	278 600 000	-17 252 000
5	Zöldfelület fenntartás				857 377 000		857 377 000	59 690 000	7 112 000		66 802 000		924 179 000	766 030 000	158 149 000
6	Csapadék és bevezetés				234 413 000		234 413 000						234 413 000	248 100 000	-13 687 000
7	Település vízellátás				10 033 000		10 033 000						10 033 000	10 000 000	33 000
8	Fővezeték				586 740 000		586 740 000		49 871 027		49 871 027		636 611 027	600 144 000	36 467 027
9	Fővezeték, hűtők felújítása				1 009 807 000		1 009 807 000	412 750 000			412 750 000		1 422 557 000	1 388 517 904	34 039 096
10	Lakóingatlan (barbantartó üzemelt.)				328 930 000		328 930 000						328 930 000	400 000 000	-71 070 000
11	Vagyonezerlésbe adott ingatlanok kezelése (NLC általány)				54 610 000		54 610 000						54 610 000	60 000 000	-5 390 000
12	Intézményi világítás, tűzvédelmi feladatok				167 640 000		167 640 000						167 640 000	136 500 000	31 140 000
13	Tanulóhelyek				17 780 000		17 780 000						17 780 000	13 700 000	4 080 000
14	Sport létesítmények üzemeltetése				140 970 000		140 970 000						140 970 000	47 500 000	93 470 000
15	Fokozottan ingatlanok kezelése													2 500 000	2 500 000
16	Körfolykörtartás				177 299 000		177 299 000						177 299 000	162 775 000	14 524 000
17	Körfolykörtartás módosítás				177 299 000	177 299 000									
18	Körfolykörtartás mód. előir.					177 299 000	177 299 000						177 299 000		
19	Nyári napközis táborok megszervezése				35 000 000		35 000 000						35 000 000		35 000 000
20	Nyári napközis táborok megszervezése módosítás				35 000 000	35 000 000									
21	Nyári napközis táborok megszervezése mód. előir.					35 000 000	35 000 000						35 000 000		
22	Szülepesi gyermekotthon üzemeltetése				54 610 000		54 610 000	16 510 000			16 510 000		71 120 000	40 000 000	31 120 000
23	Felújított hulladék szállítás				27 940 000		27 940 000						27 940 000	21 590 000	6 350 000
24	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által ellátott feladatok				4 132 917 000		4 132 917 000	534 652 000	56 983 027		591 635 027		4 724 552 027	4 323 446 904	401 105 123
25	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által ellátott feladatok módosítás				212 299 000	212 299 000									
26	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által ellátott feladatok mód. előir.				3 920 618 000	212 299 000	4 132 917 000	534 652 000	56 983 027		591 635 027		4 724 552 027		
27	Társasházi lakások üzemeltetése				150 000 000		150 000 000						150 000 000	150 000 000	
28	NLC kezelés Önkormányzat				500 000 000		500 000 000						500 000 000	80 000 000	420 000 000
29	NLC kezelés Önkormányzat módosítás				9 024 367		9 024 367	4 556 293			4 556 293		4 468 074		4 468 074
30	NLC kezelés Önkormányzat mód. előir.				490 975 633		490 975 633	4 556 293			4 556 293		495 531 926		495 531 926
31	NLC kezelés NYIRV				40 000 000		40 000 000						40 000 000	40 000 000	
32	Lakbértámogatás			15 000 000			15 000 000						15 000 000	12 000 000	3 000 000
33	Környezetvédelmi célfeladatok				35 040 000		35 040 000						35 040 000	35 040 000	
34	Republikánus Üzemeltetés				28 000 000		28 000 000						28 000 000	28 000 000	
35	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés				1 000 000		1 000 000						1 000 000	1 000 000	
36	Terráriumlétesítés								80 000 000		80 000 000		80 000 000	200 000 000	-120 000 000
37	Terráriumlétesítés módosítás				12 636 500		12 636 500		12 636 500		12 636 500				
38	Terráriumlétesítés mód. előir.				12 636 500		12 636 500		67 369 500		67 369 500		80 000 000		-17 630 500
39	Déliipari Park bővítés													350 000 000	350 000 000
40	Struktúra, tervezési díjak				25 000 000		25 000 000						25 000 000	50 000 000	-25 000 000
41	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Termékeztési Kft.					115 000 000	115 000 000			8 000 000	8 000 000		123 000 000	84 160 000	38 840 000
42	Nyíregyházi Ipari Park Kft.				25 400 000		25 400 000						25 400 000	83 312 000	-57 912 000
43	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetés-szervező Kft. működés								3 000 000		3 000 000		3 000 000		
44	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetés-szervező Kft. mód. előir.								3 000 000		3 000 000		3 000 000		
45	Nyíregyházi Zrt. Tökeemelés													251 797 000	251 797 000
46	Beruházás-koordinációs és munkahelyteremtési támogatás					300 000 000	300 000 000			150 000 000	150 000 000		450 000 000	525 000 000	-75 000 000
47	Volánbusz Zrt. tárgyiértel megállapodás szerint	8 010 000	1 057 988		32 845 012	2 058 926 487	2 100 839 487						2 100 839 487	524 292 210	1 576 547 277
48	Volánbusz Zrt. tárgyiértel megállapodás szerint módosítás				6 745 797	1 261 330 037	1 268 065 774						1 268 065 774		1 268 065 774
49	Volánbusz Zrt. tárgyiértel megállapodás szerint mód. előir.	8 010 000	1 057 988		26 099 275	797 606 450	823 773 713						823 773 713		823 773 713

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonként

5. melléklet

																Forintban!	
I.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.		
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összes.	Felhívás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összes.	Finanszírozási kiadások	2022. évi kiadás összesen	2021. évi eredeti előirányzat	Eltérés		
50.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint					374 491 214	374 491 214				-		374 491 214	379 843 185	- 5 351 971		
51.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint módosítás	2 365 737			4 380 000	1 261 320 037	1 268 065 774				-		1 268 065 774				
52.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint mód. előír.	2 365 737			4 380 000	1 635 811 251	1 642 556 988				-		1 642 556 988				
53.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.					258 000 000	258 000 000				-		258 000 000	340 000 000	- 82 000 000		
54.	Uszoda Üzemeltetése				193 340 000		193 340 000				-		193 340 000	90 000 000	103 340 000		
55.	Atlétaikai Centrum Üzemeltetése				125 970 000		125 970 000				-		125 970 000	70 000 000	55 970 000		
56.	Város Kép Nonprofit Kft.				234 474 000		234 474 000				-		234 474 000	234 474 000	-		
57.	Mónica Zsigmond Színház Nonprofit Kft.					736 150 000	736 150 000				-		736 150 000	716 150 000	20 000 000		
58.	Sóstó-Gyógyfürdő Zrt.				513 564 000	160 000 000	673 564 000				-		673 564 000	462 800 000	210 764 000		
59.	Sóstó-Gyógyfürdő Zrt. módosítás					350 000 000	350 000 000				-		350 000 000				
60.	Sóstó-Gyógyfürdő Zrt. mód. előír.				513 564 000	510 000 000	1 023 564 000				-		1 023 564 000				
61.	Sóstó-Gyógyfürdő Zrt. hosszú lejáratú követelés törlésítése										-			1 677 950 000	- 1 677 950 000		
62.	Nyírvölgyi Képzés Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.					25 000 000	25 000 000				-		25 000 000	17 500 000	7 500 000		
63.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.					80 000 000	80 000 000				-		80 000 000		80 000 000		
64.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. módosítás					180 000 000	180 000 000				-		180 000 000				
65.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. mód. előír.					180 000 000	180 000 000				-		180 000 000				
66.	Önkormányzati felújítások				9 796 316		9 796 316	781 851 549	3 000 000		784 851 549		784 647 865	777 044 652	17 603 213		
67.	Önkormányzati felújítások módosítás				6 973 684		6 973 684	6 463 913			6 463 913		509 771				
68.	Önkormányzati felújítások mód. előír.				16 770 000		16 770 000	775 387 636	3 000 000		778 387 636		778 157 636				
69.	Városi kódir					2 000 000	2 000 000				-		2 000 000	2 000 000	-		
70.	Borbélyai hulladéklerakó Üzemeltetése				10 000 000		10 000 000				-		10 000 000	28 000 000	- 18 000 000		
71.	Egyéb vagyoni kiadások				120 000 000		120 000 000		10 000 000		10 000 000		130 000 000	60 000 000	70 000 000		
72.	Vagyonszerzés				22 995 050		22 995 050				-		22 995 050	46 130 838	- 23 135 788		
73.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás				40 000 000		40 000 000				-		40 000 000	40 000 000	-		
74.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás módosítás				50 000 000		50 000 000				-		50 000 000				
75.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás mód. előír.				80 000 000		80 000 000				-		80 000 000				
76.	Vagyoni kiadások	8 010 000	1 057 988	15 000 000	2 107 424 378	4 109 567 701	6 241 080 067	781 851 549	93 000 000	158 000 000	1 032 851 549		7 273 911 616	7 358 493 885	- 82 582 269		
77.	Vagyoni kiadások módosítás	2 365 737			58 220 080	530 000 000	585 585 817	1 907 420	9 636 500		11 544 120		579 041 697				
78.	Vagyoni kiadások mód. előír.	10 875 737	1 057 988	15 000 000	2 185 644 458	4 639 567 701	6 831 645 884	779 943 929	83 963 500	158 000 000	1 021 907 429		7 852 953 313				
79.	Rendszeres pénzbeli ellátás			216 500 000			216 500 000				-		216 500 000	220 000 000	- 3 500 000		
80.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás			89 200 000	167 800 000		257 000 000			30 000 000	30 000 000		287 000 000	254 300 000	32 700 000		
81.	Lakbérttámogatás										-			200 000	- 200 000		
82.	Lakásdíj helyi támogatás (életvesztéyes Állapotú épület felújítása)									1 000 000	1 000 000		1 000 000	2 500 000	- 1 500 000		
83.	Perdéria Egyesület					20 050 000	20 050 000				-		20 050 000	14 604 000	5 446 000		
84.	Bursa Hungarica					7 000 000	7 000 000				-		7 000 000	7 000 000	-		
85.	Nés Alapítvány					4 000 000	4 000 000				-		4 000 000	4 000 000	-		
86.	Humanitárius alap módosítás								5 000 000		5 000 000		5 000 000				
87.	Humanitárius alap mód. előír.								5 000 000		5 000 000		5 000 000				
88.	Szociális és egészségügyi célfeladatok					8 500 000	8 500 000				-		8 500 000	8 500 000	-		
89.	Két Nefelejcs Alapítvány					7 000 000	7 000 000				-		7 000 000	7 000 000	-		
90.	Mályvárvidék Alapítvány									300 000	300 000		300 000		300 000		
91.	Human-Net tanácsadóknak					9 823 043	9 823 043				-		9 823 043	7 793 304	2 029 739		
92.	Nyíregyházi Egyházmegye -Huszárvár működése										-			16 500 000	- 16 500 000		
93.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola, Huszárvár közs. támogatás					102 000 000	102 000 000				-		102 000 000	77 000 000	25 000 000		
94.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)					5 000 000	5 000 000				-		5 000 000	5 000 000	-		
95.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés) módosítás	821 066			821 066						-						
96.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés) mód. előír.	821 066			4 178 934		5 000 000				-		5 000 000				

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatanként

															Forintban!
1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	2022. évi kiadás összesen	2021. évi eredeti előirányzat	Eltérés
97.	Szakértői tevékenység				8 000 000		8 000 000						8 000 000	8 000 000	-
98.	Szakértői tevékenység módosítás				3 000 000		3 000 000						3 000 000		
99.	Szakértői tevékenység mód. előir.				11 000 000		11 000 000						11 000 000		
100.	Szociális gyermek-üdítési Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásfejlesztés Alapítvány					3 000 000	3 000 000						3 000 000	3 000 000	
101.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásfejlesztés Alapítvány					12 000 000	12 000 000						12 000 000	12 000 000	
102.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásfejlesztés Alapítvány módosítás					3 000 000	3 000 000						3 000 000		
103.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásfejlesztés Alapítvány mód. előir.					9 000 000	9 000 000						9 000 000		
104.	Krisis alap					1 000 000	1 000 000						1 000 000	1 000 000	
105.	KAB-KEF pályázat				695 000		695 000						695 000	800 000	105 000
106.	Értékünk a család projekt													2 195 000	2 195 000
107.	Családok egészségéért CSP-CSBM-21-0067				2 362 100		2 362 100						2 362 100		2 362 100
108.	Legjobb Önkormányzati Gyakorlatok Program													900 000	900 000
109.	ERASMUS+CROSS projekt				2 458 925		2 458 925						2 458 925	1 000 000	1 458 925
110.	ERASMUS+CROSS projekt módosítás		10 620												
111.	ERASMUS+CROSS projekt mód. előir.		10 620		2 448 305		2 458 925						2 458 925		
112.	Ifjúsági határok nélküli projekt II.													1 500 000	1 500 000
113.	Tehetségbarát Önkormányzat				1 050 000		1 050 000						1 050 000		1 050 000
114.	Géplérmő beszerzés tananyagondnoki szolgálathoz													8 000 000	8 000 000
115.	Időbarát Önkormányzat				1 000 000		1 000 000						1 000 000	500 000	500 000
116.	Részoruló Hallgatókért Közalapítvány					3 000 000	3 000 000						3 000 000	3 000 000	
117.	Ifjúsági célfeladatok				7 480 000		7 480 000						7 480 000	7 480 000	
118.	SNH-s gyermekek fejlesztésének támogatása				35 000 000		35 000 000						35 000 000	25 000 000	10 000 000
119.	Körnevelési célfeladatok				500 000		5 500 000						5 500 000	5 500 000	
120.	Szociális és Körnevelési kiadások			305 700 000	223 866 025	189 853 043	719 419 068			31 300 000	31 300 000		750 719 068	704 272 304	46 446 764
121.	Szociális és Körnevelési kiadások módosítás	821 066	10 620		2 168 314	3 000 000			5 000 000		5 000 000		5 000 000		
122.	Szociális és Körnevelési kiadások mód. előir.	821 066	10 620	305 700 000	226 034 339	186 853 043	719 419 068		5 000 000	31 300 000	36 300 000		753 719 068		
123.	Kulturális célfeladatok	3 600 000			5 720 785	6 700 000	16 020 785						16 020 785	14 918 047	1 104 738
124.	Kulturális célfeladatok módosítás	52 519	18 808		48 555	120 000									
125.	Kulturális célfeladatok mód. előir.	3 652 519	18 808		5 769 340	6 580 000	16 020 667						16 020 667		
126.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés				1 800 000	2 200 000	4 000 000						4 000 000	4 000 000	
127.	Városi nagyszervezvények				47 440 903		47 440 903						47 440 903	33 000 000	14 440 903
128.	Városi nagyszervezvények módosítás		84 279		84 279										
129.	Városi nagyszervezvények mód. előir.		84 279		47 256 624		47 440 903						47 440 903		
130.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	4 200 000	546 000		13 482 000	1 500 000	19 728 000						19 728 000	16 850 000	2 878 000
131.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek módosítás				597 250	400 000	197 250		197 250		197 250				
132.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek mód. előir.	4 200 000	546 000		12 884 750	1 900 000	18 530 750		197 250		197 250		18 728 000		
133.	Nagygyűlések támogatása					15 000 000	15 000 000						15 000 000	15 000 000	
134.	"Tár-Zene Nyíregyházán" program módosítás				7 500 000		7 500 000						7 500 000		
135.	"Tár-Zene Nyíregyházán" program mód. előir.				7 500 000		7 500 000						7 500 000		
136.	Hungarikum pályázat				167 500		167 500						167 500	2 000 000	1 832 500
137.	Hungarikum pályázat 2021. év				2 880 360		2 880 360						2 880 360		2 880 360
138.	Hungarikum pályázat 2021. év módosítás				118		118						118		
139.	Hungarikum pályázat 2021. év mód. előir.				2 880 478		2 880 478						2 880 478		
140.	Happy Art Alapítvány névodj	134 937	23 813				158 750						158 750	158 750	
141.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja					25 000 000	25 000 000						25 000 000	25 000 000	
142.	Kulturális kiadás	7 934 937	569 813		71 491 548	50 400 000	130 396 298						130 396 298	110 924 797	19 471 501

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatontként

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
	Megnevezés	Stenográf-juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	2022. évi kiadás összesen	2021. évi eredeti előirányzat	Eltérés
143	Kulturális kiadás módosítás	52 519	103 087	-	6 867 144	280 000	7 302 750	-	197 250	-	197 250	-	7 500 000	-	-
144	Kulturális kiadás mód. előir.	7 987 656	672 900	-	78 358 692	50 680 000	137 699 048	-	197 250	-	197 250	-	137 896 298	-	-
145	Sport célfeladatok					82 500 000	82 500 000						82 500 000	82 200 000	300 000
146	Sport célfeladatok módosítás		77 500			77 500	-						-	-	-
147	Sport célfeladatok mód. előir.		77 500			82 422 500	82 500 000						82 500 000	-	-
148	Nyíregyházi Étsport Np. Kft. Szponzorációs díj					132 000 000	132 000 000						132 000 000	132 000 000	-
149	Nyíregyházi Étsport Np. Kft. Szponzorációs díj módosítás				132 000 000	132 000 000	-						-	-	-
150	Nyíregyházi Étsport Np. Kft. Szponzorációs díj mód. előir.				132 000 000	-	132 000 000						132 000 000	-	-
151	Nyíregyházi Étsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés					18 000 000	18 000 000						18 000 000	18 000 000	-
152	NyVSC támogatás					20 000 000	20 000 000						20 000 000	32 000 000	-12 000 000
153	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj				66 500 000	66 500 000	-						66 500 000	66 500 000	-
154	Spartacus 1978 Uplépező Központ Np. Kft. támogatás					30 000 000	30 000 000						30 000 000	30 000 000	-
155	Városi sportrendezvények	300 000			28 700 000		29 000 000						29 000 000	27 000 000	2 000 000
156	Városi sportrendezvények módosítás	1 164 330	536 205		1 700 535		-						-	-	-
157	Városi sportrendezvények mód. előir.	1 464 330	536 205		24 999 465		29 000 000						29 000 000	-	-
158	Babó támogatás-Truck Race Promotion Kft.					16 500 000	16 500 000						16 500 000	15 000 000	1 500 000
159	Sport kiadások	300 000			95 200 000	299 000 000	394 500 000						394 500 000	402 700 000	-8 200 000
160	Sport kiadások módosítás	1 164 330	613 705		130 299 465	132 077 500	-						-	-	-
161	Sport kiadások mód. előir.	1 464 330	613 705		225 499 465	166 922 500	394 500 000						394 500 000	-	-
162	Polgármesteri karant	7 686 100	4 907 945		16 515 895	880 000	30 000 000						30 000 000	30 000 000	-
163	Képzéses testületi kiadások	131 706 541	18 219 283		108 000		138 033 824						138 033 824	110 783 479	27 250 345
164	Képzéses Magyar Szövetség támogatása						-						-	2 500 000	-2 500 000
165	Regőczi István Alapítvány					2 500 000	2 500 000						2 500 000	2 500 000	-
166	Kitüntetések	37 376 820	5 299 143		1 641 741		44 317 704						44 317 704	39 918 857	4 398 847
167	Költség és EU-s célfeladatok	3 205 000	496 775		9 478 233	1 800 000	14 980 000						14 980 000	15 615 198	-635 198
168	Költség és EU-s célfeladatok módosítás					300 000	300 000		300 000		300 000		-	-	-
169	Költség és EU-s célfeladatok mód. előir.	3 205 000	496 775		9 178 233	2 800 000	14 680 000		300 000		300 000		14 980 000	-	-
170	Testvérvárosi jubileumi díjazások	750 000	3 640 000		9 810 000		14 200 000						14 200 000	16 712 887	-2 512 887
171	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok, rendezvények	660 000	1 020 000		2 820 000		4 500 000						4 500 000	4 500 000	-
172	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok, rendezvények módosítás	1 656			1 656		-						-	-	-
173	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok, rendezvények mód. előir.	661 656	1 020 000		2 818 344		4 500 000						4 500 000	-	-
174	Önkormányzati Teremtés	12 075 000	2 925 000				15 000 000						15 000 000	15 000 000	-
175	Megyei Jogú Városok Szövetsége				3 578 670		3 578 670						3 578 670	3 592 950	-14 280
176	Közbiztonsági megállapodás					5 000 000	5 000 000						5 000 000	5 000 000	-
177	Közbiztonsági Alapítvány					8 500 000	8 500 000						8 500 000	8 500 000	-
178	Hirdetési keret, PR kiadás				20 000 000		20 000 000						20 000 000	60 000 000	-40 000 000
179	Hirdetési keret, PR kiadás, módosítás	887 544			887 544		-						-	-	-
180	Hirdetési keret, PR kiadás, mód. előir.	887 544			19 112 456		20 000 000						20 000 000	-	-
181	Városmarketing					79 000 000	79 000 000						79 000 000	-	79 000 000
182	Mária ut. Közhasznú Egyesület tagdíj és programok					800 000	800 000						800 000	650 000	150 000
183	Egyéb önkormányzati feladatok				22 900 640		22 900 640						22 900 640	24 170 640	-1 270 000
184	Lajárt díjsági lőkezőn éhszámozást követő visszafizetés						-			2 000 000	2 000 000		2 000 000	2 000 000	-
185	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása					10 500 000	10 500 000						10 500 000	10 500 000	-
186	Önkormányzati egyéb feladatok	163 459 521	34 508 146		166 663 171	29 180 000	413 810 838			2 000 000	2 000 000		415 810 838	349 444 011	66 366 827
187	Önkormányzati egyéb feladatok módosítás	889 200			1 189 200		300 000				300 000		-	-	-
188	Önkormányzati egyéb feladatok mód. előir.	184 348 721	34 508 146		165 473 971	29 180 000	413 510 838			2 000 000	2 300 000		415 810 838	-	-
189	Polgárvédelmi kiadások				3 420 000		3 420 000						3 420 000	2 720 000	700 000
190	Városfejlesztési kiadások	211 831 920	34 803 679		6 218 068 975	27 415 000	6 492 119 574	730 016 675	23 847 457 010	551 812 374	25 129 286 059		31 621 405 633	25 175 764 460	6 445 641 173
191	Városfejlesztési kiadások módosítás	4 569 832	2 818 905		820 499 202	867 108	828 755 047	874 638 543	13 431 607 746	10 209 890	14 316 456 179		15 145 211 226	-	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonként

															Forintban!
L.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	D.
	Megnevezés	Stornóhly juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Előtett pénzügyi juttatások	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	Finanszírozási kiadások	2022. évi kiadás összesen	2021. évi eredeti előirányzat	Eltérés
192.	Vásárlásértékelési kiadások mód. előir.	216 401 752	37 622 584		7 058 568 177	28 282 109	7 320 874 821	1 604 635 218	37 279 064 756	542 022 264	39 445 742 238		46 766 618 839		
193.	ÁFA befizetés, egyéb adók				808 599 444		808 599 444						808 599 444	242 352 000	566 247 444
194.	Kamatfizetés				52 055 496		52 055 496						52 055 496	52 562 322	506 826
195.	Önkormányzati számviteli rendszerrel kapcsolatos kiadások				67 585 000		67 585 000						67 585 000	47 000 000	20 585 000
196.	Továbbszámlázott kiadások				12 700 000		12 700 000						12 700 000	12 700 000	
197.	Befizetési kötelezettség (Szokásdíjai hozzájárulás)					1 987 777 473	1 987 777 473						1 987 777 473	1 799 366 340	188 411 133
198.	Befizetési kötelezettség módosítás					18 862 408	18 862 408						18 862 408		
199.	Befizetési kötelezettség mód. előir.					18 862 408	18 862 408						18 862 408		
200.	Társadalmi szervezetek támogatása					11 750 000	11 750 000						11 750 000	9 600 000	2 150 000
201.	Céktartalék					790 754 324	790 754 324		3 690 434 490		3 690 434 490		4 481 188 814	935 693 810	3 545 495 004
202.	Céktartalék módosítás					149 287 648	149 287 648		19 882 340		19 882 340		129 405 308		
203.	Céktartalék mód. előir.					940 041 972	940 041 972		3 670 552 150		3 670 552 150		4 610 594 122		
204.	Általános tartalék					120 000 000	120 000 000						120 000 000	120 000 000	
205.	Általános tartalék módosítás					8 000 000	8 000 000						8 000 000		
206.	Általános tartalék mód. előir.					112 000 000	112 000 000						112 000 000		
207.	Működéseszen:	411 536 378	70 939 626	320 700 000	13 959 991 037	7 615 697 541	22 378 864 582	2 046 520 224	27 687 874 527	743 112 374	30 477 507 125		52 956 871 707	41 645 040 833	11 211 830 874
208.	Működéseszen: módosítás	9 862 684	3 546 317		804 566 005	768 518 664	1 586 493 670	872 730 923	13 407 586 156	10 209 890	14 290 526 969		15 877 020 639		
209.	Működéseszen: mód. előir.	421 399 062	74 485 943	320 700 000	14 764 557 042	8 384 216 205	23 965 358 252	2 919 251 147	41 095 460 683	753 322 264	44 768 034 094		68 738 392 346		
210.	Rövid lejáratú hitel költségen törlesztés											3 000 000 000	3 000 000 000	3 000 000 000	
211.	Hosszú lejáratú hitel költségen törlesztés											274 999 332	274 999 332	307 378 085	32 378 753
212.	Belföldi értékpapírok kiadásai											4 000 000 000	4 000 000 000	5 000 000 000	1 000 000 000
213.	Belföldi értékpapírok kiadásai módosítás											15 000 000 000	15 000 000 000		
214.	Belföldi értékpapírok kiadásai mód. előir.											19 000 000 000	19 000 000 000		
215.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely. módosítás												27 000 000 000	27 000 000 000	
216.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely. mód. előir.												27 000 000 000	27 000 000 000	
217.	Árbehajtáson belüli megelőlegezés visszafizetése											328 888 044	328 888 044	315 279 280	13 608 764
218.	Önkormányzati kiadások összesen:	411 536 378	70 939 626	320 700 000	13 959 991 037	7 615 697 541	22 378 864 582	2 046 520 224	27 687 874 527	743 112 374	30 477 507 125		60 460 259 083	50 267 698 198	10 192 560 885
219.	Önkormányzati kiadások összesen: módosítás	9 862 684	3 546 317		804 566 005	768 518 664	1 586 493 670	872 730 923	13 407 586 156	10 209 890	14 290 526 969		57 877 020 639		
220.	Önkormányzati kiadások összesen: mód. előir.	421 399 062	74 485 943	320 700 000	14 764 557 042	8 384 216 205	23 965 358 252	2 919 251 147	41 095 460 683	753 322 264	44 768 034 094		118 337 279 722		
221.	Intézményi kiadás	7 208 325 625	1 087 947 421	500 000	3 799 847 805	12 096 620 851	12 096 620 851		248 630 796		248 630 796		12 345 251 647	11 072 416 003	1 272 835 644
222.	Intézményi kiadás módosítás					26 882 340	26 882 340						26 882 340		
223.	Intézményi kiadás mód. előir.	7 208 325 625	1 087 947 421	500 000	3 826 730 145		12 123 503 191		248 630 796		248 630 796		12 372 133 987		
224.	Polgármesteri hivatal kiadások	2 080 084 656	320 819 702		673 437 433		3 074 341 791		75 642 470	9 000 000	84 642 470		3 158 984 261	2 701 134 676	457 849 585
225.	Polgármesteri hivatal kiadások módosítás														
226.	Polgármesteri hivatal kiadások mód. előir.	2 080 084 656	320 819 702		673 437 433		3 074 341 791		75 642 470	9 000 000	84 642 470		3 158 984 261		
227.	Kötségvetés szerinti főösszeg:	9 699 846 659	1 479 706 749	321 200 000	18 433 276 275	7 615 697 541	37 549 927 224	2 046 520 224	28 012 147 793	752 112 374	30 810 780 391	7 603 887 376	75 964 494 991	64 041 248 877	11 923 246 114
228.	Kötségvetés szerinti főösszeg: módosítás	9 862 684	3 546 317		833 448 345	768 518 664	1 613 376 010	872 730 923	13 407 586 156	10 209 890	14 290 526 969		57 903 902 579		
229.	Kötségvetés szerinti főösszeg: mód. előir.	9 709 809 343	1 483 253 066	321 200 000	19 266 724 620	8 384 216 205	39 163 203 234	2 919 251 147	41 419 733 949	762 322 264	45 301 307 360		133 868 397 970		

										Forintban!	
1.	A. Cím szám	B. Al-cím szám	C. Elő- irányzati csoport szám	D. Kiemelt előirány- zati szám	E. Cím név	F. Alcím név	G. Előirányzati csoportnév	H. Kiemelt előirányzat neve	I. 2022. évi mód. előirányzat		
									Bevétel	Kiadás	
2.	1				Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság				1 227 049 246	1 253 614 263	
3.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				1 201 213 246		
4.			1	4	Működési bevétel				25 836 000		
5.			1		Működési kiadás						
6.				1	Személyi juttatások					830 946 652	
7.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					119 606 777	
8.				3	Dologi kiadások					293 060 834	
9.			2		Felhalmozási kiadás						
10.				6	Beruházási kiadások					10 000 000	
11.											
12.	2				Eszterlánc Északi Óvoda Összesen				161 805 389	4 007 204 457	
13.			1	4	Működési bevétel				161 805 389		
14.			1		Működési kiadás						
15.				1	Személyi juttatások					2 618 601 794	
16.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					407 777 499	
17.				3	Dologi kiadások					958 354 168	
18.			2		Felhalmozási kiadás						
19.				6	Beruházási kiadások					22 470 996	
20.	1				Eszterlánc Északi Óvoda				45 342 155	1 109 575 809	
21.			1	4	Működési bevétel				45 342 155		
22.			1		Működési kiadás						
23.				1	Személyi juttatások					724 410 959	
24.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					113 478 989	
25.				3	Dologi kiadások					264 529 010	
26.			2		Felhalmozási kiadás						
27.				6	Beruházási kiadások					7 156 851	
28.	2				Gyermekek Háza Déli Óvoda				34 927 867	1 037 124 421	
29.			1	4	Működési bevétel				34 927 867		
30.			1		Működési kiadás						
31.				1	Személyi juttatások					694 502 049	
32.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					107 491 545	
33.				3	Dologi kiadások					231 371 182	
34.			2		Felhalmozási kiadás						
35.				6	Beruházási kiadások					3 759 645	
36.	3				Tündérváros Keleti Óvoda				50 582 857	1 121 629 352	
37.			1	4	Működési bevétel				50 582 857		
38.			1		Működési kiadás						
39.				1	Személyi juttatások					710 692 296	
40.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					110 805 606	
41.				3	Dologi kiadások					292 335 950	
42.			2		Felhalmozási kiadás						
43.				6	Beruházási kiadások					7 795 500	
44.	4				Búzaszem Nyugati Óvoda				30 952 510	738 874 875	
45.			1	4	Működési bevétel				30 952 510		
46.			1		Működési kiadás						
47.				1	Személyi juttatások					488 996 490	
48.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					76 001 359	
49.				3	Dologi kiadások					170 118 026	
50.			2		Felhalmozási kiadás						
51.				6	Beruházási kiadások					3 759 000	
52.	3				Közüntézményeket Működtető Központ				654 416 309	1 698 013 543	
53.			1	4	Működési bevétel				654 416 309		
54.			1		Működési kiadás						
55.				1	Személyi juttatások					197 417 473	
56.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					29 992 461	
57.				3	Dologi kiadások					1 465 917 809	
58.			2		Felhalmozási kiadás						
59.				6	Beruházási kiadások					4 685 800	
60.											
61.	4				Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				63 711 911	565 276 631	
62.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				41 711 911		
63.			1	4	Működési bevétel				22 000 000		
64.			1		Működési kiadás						
65.				1	Személyi juttatások					254 472 200	
66.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					38 869 190	
67.				3	Dologi kiadások					125 785 241	
68.			2		Felhalmozási kiadás						
69.				6	Beruházási kiadások					146 150 000	

										Forintban!	
1.	A. Cím szám	B. Al-cím szám	C. Elő- irányzati csoport szám	D. Kiemelt előirány- zati szám	E. Cím név	F. Alcím név	G. Előirányzati csoportnév	H. Kiemelt előirányzat neve	I. J.		
									2022. évi mód. előirányzat		
									Bevétel	Kiadás	
70.	5				Váci Mihály Kulturális Központ				73 343 608	392 921 520	
71.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		33 379 779		
72.			1	4			Működési bevétel		39 963 829		
73.			1				Működési kiadás				
74.				1			Személyi juttatások			198 754 219	
75.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			30 925 529	
76.				3			Dologi kiadások			158 241 772	
77.			2				Felhalmozási kiadás				
78.				6			Beruházási kiadások			5 000 000	
79.	6				Nyíregyházi Cantemus Kórus				123 864 434	287 154 434	
80.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		41 206 329		
81.			1	4			Működési bevétel		70 486 000		
82.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		3 000 000		
83.				8			Finanszírozási bevétel		9 172 105		
84.			1				Működési kiadás				
85.				1			Személyi juttatások			133 592 701	
86.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			18 275 510	
87.				3			Dologi kiadások			128 286 223	
88.			2				Felhalmozási kiadás				
89.				6			Beruházási kiadások			7 000 000	
90.	7				Jósa András Múzeum				349 149 673	652 443 001	
91.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		63 267 112		
92.			1	4			Működési bevétel		200 000 000		
93.				8			Finanszírozási bevétel		85 882 561		
94.			1				Működési kiadás				
95.				1			Személyi juttatások			361 891 547	
96.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			53 465 595	
97.				3			Dologi kiadások			204 436 859	
98.			2				Felhalmozási kiadás				
99.				6			Beruházási kiadások			32 649 000	
100.	8				Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ				151 748 624	1 248 068 410	
101.			1	4			Működési bevétel		151 748 624		
102.			1				Működési kiadás				
103.				1			Személyi juttatások			882 389 938	
104.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			130 044 306	
105.				3			Dologi kiadások			230 134 166	
106.			2				Felhalmozási kiadás				
107.				6			Beruházási kiadások			5 500 000	
108.	9				Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény				27 366 651	1 563 767 184	
109.			1	4			Működési bevétel		27 366 651		
110.			1				Működési kiadás				
111.				1			Személyi juttatások			1 190 857 687	
112.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			178 660 403	
113.				3			Dologi kiadások			181 749 094	
114.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai			500 000	
115.			2				Felhalmozási kiadás				
116.				6			Beruházási kiadások			12 000 000	
117.											
118.	10				Nyíregyházi Család-és Gyermejjóléti Központ				63 192 015	703 670 544	
119.			1	4			Működési bevétel		1 440 000		
120.				8			Finanszírozási bevétel		61 752 015		
121.			1				Működési kiadás				
122.				1			Személyi juttatások			539 401 414	
123.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			80 330 151	
124.				3			Dologi kiadások			80 763 979	
125.			2				Felhalmozási kiadás				
126.				6			Beruházási kiadások			3 175 000	
127.											
128.	11				Polgármesteri Hivatal				180 717 123	3 158 984 261	
129.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		57 665 267		
130.			1	3			Közhatalmi bevételek		9 000 000		
131.			1	4			Működési bevételek		30 886 222		
132.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		2 500 000		
133.				8			Finanszírozási bevétel		80 665 634		
134.			1				Működési kiadás				
135.				1			Személyi juttatások			2 080 084 656	
136.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			320 819 702	
137.				3			Dologi kiadások			673 437 433	
138.			2				Felhalmozási kiadás				
139.				6			Beruházási kiadások			75 642 470	
140.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások			9 000 000	
141.											

										Forintban!	
1.	A. Cím szám	B. Al-cím szám	C. Elő- irányzati csoport szám	D. Kiemelt előirány- zati szám	E. Cím név	F. Alcím név	G. Előirányzati csoportnév	H. Kiemelt előirányzat neve	I. J.		
									2022. évi mód. előirányzat		
									Bevétel	Kiadás	
142.	12				Intézmények összesen				3 076 364 983	15 531 118 248	
143.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 438 443 644		
144.			1	3			Közhatalmi bevételek		9 000 000		
145.			1	4			Működési bevételek		1 385 949 024		
146.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		3 000 000		
147.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		2 500 000		
148.				8			Finanszírozási bevétel		237 472 315		
149.			1				Működési kiadás				
150.				1			Személyi juttatások		9 288 410 281		
151.				2			Munkaadókat terhelő járulékok		1 408 767 123		
152.				3			Dologi kiadások		4 500 167 578		
153.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai		500 000		
154.											
155.			2				Felhalmozási kiadás				
156.				6			Beruházási kiadások		324 273 266		
157.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások		9 000 000		
158.											
159.	13	1			Önkormányzati feladatok				130 792 032 987	118 337 279 722	
160.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		9 968 221 625		
161.							<i>ebből: - Önkormányzatok működési támogatásai</i>		9 210 718 131		
162.							<i>- Működési célú támogatások ÁH-n belül</i>		757 503 494		
163.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		20 147 733 645		
164.			1	3			Közhatalmi bevételek		13 262 934 405		
165.			1	4			Működési bevételek		2 476 491 566		
166.			2	5			Felhalmozási bevételek		2 439 204 724		
167.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		214 358 978		
168.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		54 200 000		
169.				8			Finanszírozási bevétel		82 228 888 044		
170.			1				Működési kiadás				
171.				1			Személyi juttatások		421 399 062		
172.				2			Munkaadókat terhelő járulékok		74 485 943		
173.				3			Dologi kiadások		14 764 557 042		
174.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai		320 700 000		
175.				5			Egyéb működési célú kiadások		8 384 216 205		
176.				8			Finanszírozási kiadások		49 603 887 376		
177.											
178.			2				Felhalmozási kiadás				
179.				6			Beruházási kiadások		41 095 460 683		
180.				7			Felújítási kiadások		2 919 251 147		
181.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások		753 322 264		
182.											
183.							Mindösszesen	133 868 397 970	133 868 397 970		
184.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		11 406 665 269		
185.							<i>ebből: - Önkormányzatok működési támogatásai</i>		9 210 718 131		
186.							<i>- Működési célú támogatások ÁH-n belül</i>		2 195 947 138		
187.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		20 147 733 645		
188.			1	3			Közhatalmi bevételek		13 271 934 405		
189.			1	4			Működési bevételek		3 862 440 590		
190.			2	5			Felhalmozási bevételek		2 439 204 724		
191.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		217 358 978		
192.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		56 700 000		
193.				8			Finanszírozási bevétel		82 466 360 359		
194.			1				Működési kiadás				
195.				1			Személyi juttatások		9 709 809 343		
196.				2			Munkaadókat terhelő járulékok		1 483 253 066		
197.				3			Dologi kiadások		19 264 724 620		
198.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai		321 200 000		
199.				5			Egyéb működési célú kiadások		8 384 216 205		
200.				8			Finanszírozási kiadások		49 603 887 376		
201.											
202.			2				Felhalmozási kiadás				
203.				6			Beruházási kiadások		41 419 733 949		
204.				7			Felújítási kiadások		2 919 251 147		
205.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások		762 322 264		

h-

1.	A. Megnevezés	B. Enged. létszám 2021. XII.31.	C. Létszám változás I. 01.	D. Enged. létszám 2022. I. 01.	E. F.		G. Enged. létszám 2022. XII. 31.
					Létszámváltozás		
					II.01	V.01.	
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	105,0		105,0		1,0	106,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	173,0		173,0			173,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	160,0		160,0			160,0
5.	Tündérbert Keleti Óvoda	165,0		165,0			165,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	111,0		111,0			111,0
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	609,0	-	609,0	-	-	609,0
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	25,0		25,0			25,0
9.	Közüntézményeket Működtető Központ	45,0		45,0			45,0
10.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	59,0		59,0			59,0
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	49,0		49,0			49,0
12.	Jósa András Múzeum	61,0		61,0			61,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	204,5	5,0	209,5			209,5
14.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	101,0	2,0	103,0	1,0		104,0
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	246,0		246,0			246,0
16.	Polgármesteri Hivatal	272,0	2,0	274,0			274,0
17.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	6,0		6,0			6,0
18.	Mindösszesen	1 782,5	9,0	1 791,5	1,0	1,0	1 793,5

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatottainak
2022. évi tervezett éves létszám előirányzata

1.	Megnevezés	Tervezett éves átlag létszám (fő)
2.	A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Kft. által foglalkoztatott közfoglalkoztatásban résztvevők várható éves átlagos létszáma	486,0

1.	A. [Előirányzat megnevezése]	B. Támogatást nyújtó megnevezése	C. Bevétel				D. Kiadás				E. Szájtól evő
			Terü évi megvalósuló bevétel	Terü évben	További években	Bevétel összesen	Terü évi megvalósuló kiadás	Terü évben	További években	Kiadás összesen	
2.	Barnamezős területek rehabilitációja [TOP-6 3 1-15]	Nemzetgazdasági Minisztérium	2 411 173 494	244 707 107		2 655 882 601	1 712 151 865	967 795 606	2 679 937 471	24 074 870	
3.	Zöld város kialakítása [TOP-6 3 2-15]	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 589 307 047	34 545 370		1 623 852 417	1 631 614 027	617 614	1 632 231 641	8 379 234	
4.	Fennsíkhátó városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán [TOP-6 4 1-15]	Nemzetgazdasági Minisztérium	2 054 891 880			2 054 891 880	2 150 652 331	35 988 986	2 186 641 317	131 749 637	
5.	Családbarát munkahely állást szolgáltató intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MIV Önkormányzati feladat [TOP-6 2 1-16-NY1-2017-00003] III. utam	Nemzetgazdasági Minisztérium	995 426 058			995 426 058	994 185 493	12 687 248	1 006 872 741	11 446 683	
6.	Körkép új óvoda [TOP-6 2 1-16-NY1-2017-00002]	Nemzetgazdasági Minisztérium	73 219 683	1 000 000		72 219 683	73 658 418		73 658 418	1 438 735	
7.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MIV Önkormányzati feladat [TOP-6 5 1-16-NY1-2017-00002] III. utam	Nemzetgazdasági Minisztérium	376 996 600	19 842 030		396 840 630	333 799 390	102 779 157	436 578 547	39 737 917	
8.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MIV Önkormányzati feladat [TOP-6 5 1-16-NY1-2017-00004] IV. utam	Nemzetgazdasági Minisztérium	608 070 664	19 156 545		627 227 209	634 277 179	16 323 771	650 600 900	23 373 691	
9.	Nyíregyháza Foglalkoztatási Paktum [TOP-6 8 2-15]	Nemzetgazdasági Minisztérium	400 373 213			400 373 213	318 967 712	95 064 884	414 032 596	13 659 383	
10.	Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése [TOP-6 6 2-15] Nyíregyháza Megyei Jegő Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbussz beszerzése, tömegközlekedési kocsik és autóbussz telephely kialakítása [EFOP 3 2 0-15-2016-00013]	Nemzetgazdasági Minisztérium	211 345 986	13 720 099		225 066 085	222 123 348	2 449 291	224 592 439	876 394	
11.	Közlekedési és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségi fejlesztés a Nyíregyháza Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva [CLLD] [TOP-7 1 1-16-2016-00067]	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	5 310 915 884	3 997 782 682		9 308 698 566	5 107 620 656	4 041 219 453	6 658 187	9 155 498 296	46 799 730
12.	Közlekedési fejlesztés és munkaadó mobilitás biztosítása szolgáló közlekedési fejlesztés Nyíregyháza déli és délnyugati területen [TOP-6 1 5-15-NY1-2016-00002]	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	75 118 707	4 631 293		79 750 000	76 472 855	3 277 145	79 750 000		
13.	Építészeti és infrastrukturális fejlesztések Nyíregyházán [TOP-6 3 3-16]	Nemzetgazdasági Minisztérium	2 517 689 255			2 517 689 255	2 523 712 376	523 057	2 524 234 433	6 543 178	
14.	Építészeti és infrastrukturális fejlesztések Nyíregyházán [TOP-6 3 3-16]	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 030 848 057	72 802 476		1 053 650 533	911 016 960	146 921 409	1 057 938 369	4 287 836	
15.	Indoklás és Madárrepde létesítése a Nyíregyháza Állatpark területén [TOP-6 1 4-16]	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 276 086 378	1 075 671		1 278 162 049	826 741 751	453 186 117	1 279 927 868	1 763 929	
16.	Egyszélesgyűjtő Alapfelújítás Fejlesztése Nyíregyházán II. utam [TOP-6 6 1-16-NY1-2017-00001]	Nemzetgazdasági Minisztérium	402 800 000	5 000 000		407 800 000	444 763 135		444 763 135	36 963 135	
17.	Társadalmi együttműködési erőforrás szolgáltató helyi szintű komplex programok [TOP 6 9 1-16] "Közösségi és önkéntes" projekt	Nemzetgazdasági Minisztérium	328 100 424	12 700 000		340 800 424	538 641 564	42 967 634	581 609 198	40 806 774	
18.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein [TOP-6 7 1-16]	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 658 918 840	67 081 160		1 726 000 000	1 691 087 860	35 894 932	1 726 982 792	982 782	
19.	Fennsíkhátó turisztikai fejlesztés a Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiához kapcsolódva [TOP-6 1 4-16-2017-00005]	Nemzetgazdasági Minisztérium	990 931 731	102 967		991 034 698	995 769 151	1 757 772	997 526 923	6 492 235	
20.	Szociális Művelődési Fejlesztés [TOP-6 1 4-16-2017-00002]	Nemzetgazdasági Minisztérium	890 206 903			890 206 903	900 625 823	18 820 252	919 446 075	23 239 172	
21.	Gazdasági fejlesztés és munkaadó mobilitás biztosítása szolgáló közlekedési fejlesztés Nyíregyháza B pontján [TOP-6 1 5-16-2017-00002]	Nemzetgazdasági Minisztérium	984 310 278	15 189 772		999 500 000	566 693 381	432 966 619	999 660 000	180 000	
22.	Körösi Frigyes u. felújítása, Körösi Frigyes u. Csakász csoportban látványosságok kialakítása és Szarvas u. felújítása [TOP-6 1 5-16-NY1-2017-00003]	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 108 398 999	12 601 001		1 121 000 000	1 070 951 829	62 076 276	1 133 028 055	12 028 055	
23.	MTMI [Értékművelődési Nyíregyházán] [EFOP 3 3 6-17-2017-0016]	Nemzetgazdasági Minisztérium	200 025 612			200 025 612	260 063 000	9 681 275	269 744 275	69 718 663	
24.	Csomópont és korlátozott fejlesztés Nyíregyházán [TOP-6 4 1-16-NY1-2017-00001]	Nemzetgazdasági Minisztérium	670 417 128	14 695 372		685 112 500	640 536 784	45 153 780	685 690 564	578 064	
25.	Csomópont és korlátozott fejlesztés Nyíregyházán II. utam [TOP-6 4 1-16-NY1-2017-00002]	Nemzetgazdasági Minisztérium	780 793 125	41 094 375		821 887 500	519 337 226	302 697 274	822 034 500	147 000	
26.	Techrevolution	Európai Regionális Fejlesztési Alap	7 350 682	3 481 374		10 832 056	12 743 571		12 743 571	1 911 535	
27.	INTERREG EUROPE-BETTER	Európai Regionális Fejlesztési Alap	21 090 530	43 317 926		64 408 456	31 775 244	35 427 644	67 202 888	2 794 437	
28.	INTERREG Talent Magnet	Európai Regionális Fejlesztési Alap	15 471 437	15 620 404	19 304 852	50 396 693	23 716 498	29 077 275	255 180	53 049 151	2 652 458
29.	EVYAT A Hatalmas Nemzeti és Közösségi Fejlesztési Programok Fejlesztését Célzó Rendszer Szintű Alkotóterv kidolgozása	Európai Regionális Fejlesztési Alap		6 422 045		6 422 045	2 976 484	4 578 863	7 555 347	1 133 307	
30.	Határon Átnyúló Zöld Közlekedési Hálózat (COTN)	Európai Regionális Fejlesztési Alap	8 259 281	724 448		8 983 729	10 031 389	79 064	10 110 453	1 126 724	

Nyíregyháza Megyei Igény Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésben tervezett Európai Unió támogatással megvalósuló feladatoknak bevételei és kiadásai

1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Támogatást nyújtó szervezet	C. Bevételek				D. Kiadások				K. Saját erő
			Törvénnyel megjelölt bevétel	Törvényben	Továbbá években	Bevételek összesen	Törvénnyel megjelölt kiadás	Törvényben	Továbbá években	Kiadások összesen	
31	Nyíregyháza-Iskolagyógyintézet integrált termelő- és szolgáltatási fejlesztése (GINOP-7-19-17-2018-00005)	Pénzügyminisztérium	1 418 480 798	10 035 780		1 428 516 578	1 062 494 459	373 145 955		1 435 640 414	7 123 836
32	Látogatóközpontum építése és hűtőrendszer felújítása Nyíregyháza Állatpark területén (TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002)	Nemzetgazdasági Minisztérium	377 697 949	3 841 612		381 539 561	392 336 885			392 336 885	10 797 324
33	Helyi klímastregrgia kidolgozása, valamint a klímaterületi fejlesztés értékelés szemléltető formájában Nyíregyházán (KEHOP-1.1.1-18-2019-00255)	Innovációs és Technológiai Minisztérium	20 000 000			20 000 000	11 959 117	8 040 883		20 000 000	
34	Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	Európai Regionális Fejlesztési Alap	570 718 067	79 031 933		599 750 000	60 946 166	538 803 834		599 750 000	
35	Értéktörvény előkészítése és a NYSCZ Inczedy György Szolgálatvezető, Szakköznevelési Központjának energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)	Pénzügyminisztérium	413 497 203	21 500 000		434 997 203	337 453 632	97 543 571		434 997 203	
36	Vácsey László 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kadály Zoltán Általános Iskola és a NYSCZ Wesszelényi Miklós Szolgálatvezető, Szakköznevelési Központjának energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)	Pénzügyminisztérium	414 076 649	10 115 003		424 191 652	391 683 455	32 508 197		424 191 652	23 566 653
37	Nyíregyháza Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Közgazdasági Szakköznevelési Központjának energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)	Pénzügyminisztérium	399 646 645	20 164 500		419 811 145	319 955 549	99 855 596		419 811 145	
38	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bértelek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza NYSCZ Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)	Pénzügyminisztérium	770 296 219	4 737 902		775 034 121	273 728 410	501 305 711		775 034 121	926 398
39	Nyíregyháza Csakó köznyelviskola és a Contaneni Árpád Általános Iskola energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	Pénzügyminisztérium	234 650 001	12 349 999		247 000 000	236 690 725	22 744 339		259 435 064	12 435 064
40	Hasznosított bértelek (Nyugati / Udvari Park bértelek ut.) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	Pénzügyminisztérium	570 000 000	30 000 000		600 000 000	75 343 610	524 656 390		600 000 000	
41	Keményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	Pénzügyminisztérium	190 000 000	10 000 000		200 000 000	3 673 480	196 326 520		200 000 000	
42	Szent István és Szarvas utcák utcaburkolatának felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	Pénzügyminisztérium	573 278 882	9 989 200		583 268 082	16 380 670	566 887 412		583 268 082	
43	Idea András Műzeum infrastruktúra fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	Pénzügyminisztérium	2 699 670 000	246 672 628		2 946 342 628	3 004 624	2 943 338 004		2 946 342 628	
44	Taszarvasi út - Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	Pénzügyminisztérium	834 316 584	20 732 460		855 049 044	35 209 724	819 839 320		855 049 044	
45	Színház utca csapadékvíz elvezető rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	Pénzügyminisztérium	494 367 935	4 806 660	825 405	500 000 000	14 661 185	485 338 815	825 405	500 000 000	
46	Székelyborki út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	Pénzügyminisztérium	900 682 873	20 000 001		920 682 874	9 274 060	911 408 814		920 682 874	
47	Tuzson János Botanikus kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	Pénzügyminisztérium	971 718 202	79 619 651		1 051 337 853	79 543 101	971 794 752		1 051 337 853	
48	Belső körút-László utca korszerűsítésben jelölés szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)	Pénzügyminisztérium	46 676 657			46 676 657	856 614	46 833 271		47 340 877	664 230
49	Andrási Nagymacskó kápolna építése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	Pénzügyminisztérium	101 329 326	4 640 097		105 969 423	1 515 137	104 454 286		106 974 423	16 842 712
50	NMA a családban és a munkahelyen élő információk és szolgáltatások központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047)	Minisztériumok	100 209 218	5 919 277		106 128 495	104 238 987	1 909 508		106 128 495	
51.	Összesen		38 397 450 064	5 140 490 730	20 130 257	43 558 071 051	28 411 624 898	15 727 974 924	7 738 972	44 147 338 786	189 267 735

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. évi eredet előirányzat	2022. évi mód. előirányzat	Módosítás	2022. mód. előirányzat
2.	Orvosi rendelő - (Fácán u. 2.)	A rendelő és környezetének felújítása	2 500 000	2 500 000		2 500 000
3.	Alapellátási Telephely (Fazekas J. tér B.)	Védőnői helyiség átalakítása és felújítása (I. ütem)	3 500 000	3 500 000		3 500 000
4.	Orvosi rendelő (Ungvár stny.)	Lapostető hőduglemezének cseréje			550 000	550 000
5.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen		6 000 000	6 000 000	550 000	6 550 000
6.	Eszterlenc Északi Óvoda (Tas u. 1-3.)	Udvari zuhanyzó keverő szelepeinek cseréje - új csatlakozó hely kialakítása	600 000	600 000		600 000
7.		Csapterlepek, mosdók, gyerek wc-k komplett cseréje (12 db)	1 000 000	1 000 000		1 000 000
8.	Eszterlenc Északi Óvoda Posta utcai Telephely (Sóstóhegy, Posta u. 2.)	Járda részleges felújítása, terepszint rendezése, csapadékvíz szikkasztása, játszóeszköz telepítése	6 860 477	6 860 477		6 860 477
9.	Eszterlenc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény (Stadion u. 32/a)	Beszakadt térburkolat javítása, csőtörés elhárítása mosókonyhában	2 899 917	2 899 917		2 899 917
10.		Udvaron hóvíz vezeték csőtörés elhárításának munkái, vezetékszakasz cseréje			1 496 316	1 496 316
11.	Eszterlenc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény (Rudny Gy u. 27.)	A pavilonok elektromos alelosztóinak felújítása	1 238 441	1 238 441		1 238 441
12.	Eszterlenc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény (Homok sor 15.)	Balesetvesztélyes homokozók üléseinek cseréje, rugós játék felépítmény és babakéz cseréje	1 300 000	1 300 000		1 300 000
13.		Balesetvesztélyes udvari ütéscsillapítók cseréje	1 150 000	1 150 000		1 150 000
14.		A főbejárati előtérben a padlóburkolat felújítása felhárítás miatt	2 000 000	2 000 000		2 000 000
15.	Eszterlenc Északi Óvoda Nyitnikák Tagintézmény (Kortész u. 15.)	Multifunkciós rekortán pálya kiépítése (pályázati önrő)			3 311 697	3 311 697
16.		Homokozó (homokozó körüli fa (szagfű) pótlása, mert el van törve több helyen)	800 000	800 000		800 000
17.	Eszterlenc Északi Óvoda összesen		17 848 835	17 848 835	4 808 013	22 656 848
18.	Gyermekek Háza DÉH Óvoda Virág utcai Tagintézmény (Virág u. 67.)	Tető karbantartása (I.-II. ütem)	3 500 000	3 500 000		3 500 000
19.	Gyermekek Háza DÉH Óvoda Mandvák Tagintézmény	Folyamatosan duguló szennyvízvezeték szakasz cseréje az óvoda É-i oldalán			2 200 000	2 200 000
20.	Gyermekek Háza DÉH Óvoda összesen		3 500 000	3 500 000	2 200 000	5 700 000
21.	Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	Udvari játékok részleges cseréje			2 000 000	2 000 000
22.	Tündérváros Keleti Óvoda összesen				2 000 000	2 000 000
23.	Búzaszem Nyugati Óvoda (Búza u. 7.)	Az udvar egy részének (B.c.z.) csapadékvíz elvezetésének megoldása, az ott lévő homokozó cseréje	5 696 838	5 696 838		5 696 838
24.		Homokozó telepítése (régii elkorhadt, elbonításra került)			480 000	480 000
25.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranybörte Tagintézmény (Körte u. 41.)	Kombinált udvari játékok (4db tornyos-csúszdás-hintás játszóeszköz) cseréje az ütéscsillapító gumiburkolat átalakításával /balesetvesztély miatt/	6 982 460	6 982 460		6 982 460
26.		Kilukadt radiátorok cseréje a kótések átalakításával, torló szelep beépítésével			550 000	550 000
27.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény (Törte u. 3.)	Homokozó feletti napárményből szerkezetének megerősítése, homokozók üléseinek cseréje	3 537 934	3 537 934		3 537 934
28.	Búzaszem Nyugati Óvoda összesen		16 217 232	16 217 232	1 030 000	17 247 232
29.	Óvodák Mindösszesen		37 566 067	37 566 067	10 038 013	47 604 080
30.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (Szabadság tér 2.)	A lépcső és a korlátok felújítása	1 250 000	1 250 000		1 250 000
31.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Önkormányzati Fiókkönyvtára (Fazekas J. tér 9/a)	Lapostető csapadékvíz elvezetésének felújítása	2 000 000	2 000 000		2 000 000
32.		Belső átalakítási és felújítási munkák - műszaki szükségességből elrendelt pótmunkák	1 200 000	1 200 000		1 200 000
33.	Móricz Zsigmond Városi Könyvtár összesen:		4 450 000	4 450 000		4 450 000
34.	Közbiztonsági Dózsa Gy. u. 25.)	A meglévő térburkolaton összegyűjtő víz elvezetése, új térburkolat és járda készítése, a pince földem vakolat cseréje	5 938 119	5 938 119		5 938 119
35.	VMK Városmajori Művelődési Ház (Városmajor u. 3.)	Elektromos kapcsolószekrény szabványosítása, elektromos rendszer részleges felújítása	5 702 967	5 702 967		5 702 967
36.		Udvari csapadékvízvezeték szakasz cseréje	2 711 848	2 711 848		2 711 848
37.	Váci Mihály Kulturális Központ összesen		14 352 934	14 352 934		14 352 934
38.	Katica Bócsabánya (Törte u. 1.)	2 csoportszobához tartozó külső terep burkolása kb. 105 m ²	6 101 348	6 101 348		6 101 348
39.	Bábita Bócsabánya	Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökér benövés és dugulás miatt			1 500 000	1 500 000
40.	Aprajefalva Bócsabánya (Fazekas J. tér 13.)	2 db udvari játéktároló kialakítása	2 420 000	2 420 000		2 420 000
41.	Gyermekek Átmeneti Otthona	Lapostető hőduglemezének cseréje			330 000	330 000
42.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen		8 521 348	8 521 348	1 830 000	10 351 348
43.		Villamos energia teljesítmény bővítése 100A-ról 3*200A-ra	13 500 000	13 500 000		13 500 000
44.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Idősek Otthona Telephely (Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35)	Elektromos hálózat felújítása (II. ütem)	12 000 000	12 000 000		12 000 000
45.		Udvar térburkolásának befejezése, lemez kerítés készítése	2 500 000	2 500 000		2 500 000
46.		Műhely épület felújítása, átalakítása	2 000 000	2 000 000		2 000 000
47.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 6. sz. Idősek Klubja (Vécsey u. 31.)	Kerítés felújítása, 2 db klíma beépítése, szekrények és fotelek cseréje (TOP PLUSZ 2022-ben) 3MFt	2 000 000	2 000 000		2 000 000
48.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 3. sz. Idősek Klubja (Csaló köz 3.)	Dolgozó konyha kialakítása, bútorzat cseréje, klíma beszerzése (TOP PLUSZ 2022-ben) 3,5MFt	1 000 000	1 000 000		1 000 000
49.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ összesen		33 000 000	33 000 000		33 000 000
50.	Önkormányzati forrásból megvalósuló intézményi felújítások		103 890 349	103 890 349	12 418 013	116 308 362
51.		A "C" épületben hóvízvezeték csőtörésének elhárítási munkái	2 425 000	2 425 000		2 425 000
52.	Polgármesteri Hivatal	Csapadékvíz csatornahálózat felújítása (IV. ütem)			10 000 000	10 000 000
53.		A "B" épület és az Ügyfélcentrum akadálymentes rámpájának és lépcső burkolatának felújítása			2 000 000	2 000 000
54.		Irodákban padlószőnyeg cseréje hidegburkolatra, folyosó sáféltromos vakolatának felújítása			2 400 000	2 400 000
55.	Polgármesteri Hivatal összesen		2 425 000	2 425 000	14 400 000	16 825 000
56.	Intézményi felújítás mindösszesen:		106 315 349	106 315 349	26 818 013	133 133 362
57.	Tartalékközet	Üzemeltető	300 000 000	300 000 000	38 750 000	261 250 000
58.	Üzemeltetésre átadott víziközmű vagyony felújítás		254 000 000	254 000 000		254 000 000

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredet előirányzat	2022. év mód. előirányzat	Módosítás	2022.mód. előirányzat
59.	Városi Lőtér (Stadion u. 7.)	10 méteres légfegyveres lőtér épületében aljzatbeton burkolása, bejárati ajtó és csatorna cseréje	6 000 000	6 000 000		6 000 000
60.		Leszokadti stabilon és eresz helyreállítása balcseszervély miatt	1 697 483	1 697 483		1 697 483
61.	Művelődési központ	Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója	90 000 000	90 000 000		90 000 000
62.	Közfelület	Homlokzati nyílászárók cseréje	20 000 000	20 000 000		20 000 000
63.	Szakszervezeti Üdülők (Miskolcfa polca)	Karbantartási keret			1 000 000	1 000 000
64.	Rábóczi u. 5. sz. alatti ingatlan	Belső felújítás, átalakítási munkák - pótmunkák	3 838 717	3 838 717	4 468 074	8 306 791
65.	Önkormányzat összesen		781 851 549	781 851 549	6 468 913	775 382 636
66.	Zöldfelület fenntartása		59 690 000	59 690 000		59 690 000
67.	Egyéb városüzemeltetési feladatok		45 702 000	45 702 000		45 702 000
68.	Közutak, hidak fenntartása		412 750 000	412 750 000		412 750 000
69.	Stiglitz Gyermeküdülők		16 510 000	16 510 000		16 510 000
70.	NLC kezelés önkormányzat				4 556 293	4 556 293
71.	Városfejlesztési kiadások		730 016 675	730 016 675	874 638 543	1 604 655 218
72.	Önkormányzat és intézmény összesen:		2 046 520 224	2 046 520 224	872 730 923	2 919 251 147

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.
	Üzemeltetési feladatok (dolgozó lakás, nagyszabású karbantartás)	Feladatok	2022. év eredet előirányzat	2022. év mód. előirányzat	Módosítás	2022.mód. előir.
2.	Orvosai Rendelő (Fenyő u. 1.)	Fűtési rendszer javítása, légtelenítése	350 000	350 000		350 000
3.	Városi Rendelő Kís SZTK (Szent I. u. 14.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt			550 000	550 000
4.	Észterlány Északi Óvoda Napugrázó Tagintézmény (Stadion u. 32./A)	Udvaron hódváz vezeték csőtörés elhárításának munkái, vezetékek cseréje	1 496 316	1 496 316	1 496 316	
5.	Észterlány Északi Óvoda Kerekded Tagintézmény	Laposított beázás miatti javítás, belső vakolatjavítás, szalagablak párnány pótlása			600 000	600 000
6.	Tündérváros Keleti Óvoda	Hóvíz vezeték csőtörés helyreállítási munkái a Süni csoport vízszelvélyében			600 000	600 000
7.		Elektromos szerelési munkák a mosókonyhában és a teakonyhában			350 000	350 000
8.	Tündérváros Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény (Liszt F. u. 32-34.)	Tisztasági fertés folytatása - nevelői, mosókonyha, gyermeköltözők, mosdók	1 200 000	1 200 000		1 200 000
9.	Tündérváros Keleti Óvoda Kiképzett Tagintézmény	Gyermek vízszelvélyekben csaptelepek és WC tartályok cseréje, falban lévő vízvezeték csőtörésének javítása			850 000	850 000
10.	Gyermekház Déli Óvoda Butykatelep Telephely (Bajcsy Zs. u. 12.)	Élőtető héjazatának és ereszcsonna szakasz cseréje, melegvíz levezető cseréje a gyermek vízszelvélyben, kis-és nagykapu javítása, mázolás	1 550 000	1 550 000		1 550 000
11.	Gyermekház Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Vízszelvélyben és konyhában csaptelepek, szifonok, repedt mosdó, konyhában mosogatószer adagoló cseréje (ÁNTSZ előírás miatt szükséges)			260 000	260 000
12.	Búzászem Nyugati Óvoda Aranykórta Tagintézmény (Körte u. 39.)	Tetőcsatorna vízvezetőjének javítása, a járda javítása, terepszint rendezése	3 200 000	3 200 000		3 200 000
13.	Katica Bölcsőde	Közelédd mennyezeti vakolatának levezése, javítása, dilatációs profil beépítése			360 000	360 000
14.	Babaház Bölcsőde	Laposított szigetelés javítása, vízszelvély beázásának megszüntetése, festése, burkolása			900 000	900 000
15.	VMKK Vajdasokor Művelődési Ház	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, belső vakolatjavítás, festés, eresz-és lefolyócsatorna javítása, tereprendezési munkák			3 800 000	3 800 000
16.	Városi Galéria	Leszokadti vakolat javítása, K-1 oldalon lévő tetőkugró alá galambháló szerelése			1 200 000	1 200 000
17.	Szakszervezeti Üdülők (Miskolcfa polca)	Karbantartási keret	1 000 000	1 000 000	1 000 000	
18.	Sóstói Szakszervezeti Üdülők	Karbantartási keret	1 000 000	1 000 000		1 000 000
19.	Önkormányzat és intézmény összesen:		9 796 316	9 796 316	6 973 684	16 770 000

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.
	Beruházási feladatok	Feladat	2022. év eredet előirányzat	2022. év mód. előirányzat	Módosítás	2022.mód. előirányzat
2.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Őz utcai Telephely (Őz u. 16.)	Légtudicionáló berendezések elhelyezése	3 000 000	3 000 000		3 000 000
3.	Önkormányzat és intézmény összesen:		3 000 000	3 000 000		3 000 000

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámai

Forintban!						
Sor-szám	A. Megnevezés	B. 2022. évi előirányzat	C. 2022. évi mód. előirányzat	D. 2023. évi előirányzat	E. 2024. évi előirányzat	F. 2025. évi előirányzat
I. BEVÉTELEK						
1.	Önkormányzatok működési támogatása	8 355 491 095	9 210 718 131	8 700 000 000	8 750 000 000	8 800 000 000
2.	Működési célú támogatás Áh-n belülről	2 313 587 931	2 195 947 138	1 800 000 000	1 800 000 000	1 800 000 000
3.	Felhalmozási célú támogatás Áh-n belülről	5 117 322 690	20 147 733 645	3 800 000 000	3 000 000 000	3 000 000 000
4.	Közhatalmi bevételek	13 271 934 405	13 271 934 405	13 630 000 000	14 282 000 000	14 860 000 000
5.	Működési bevételek	3 730 527 590	3 862 440 590	3 850 000 000	3 900 000 000	3 950 000 000
6.	Felhalmozási bevételek	2 439 204 724	2 439 204 724	2 432 204 724	867 401 575	867 401 575
7.	Működési célú átvett pénzeszközök Áh-n kívülről	214 566 197	217 358 978	200 000 000	200 000 000	200 000 000
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök Áh-n kívülről	55 500 000	56 700 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
9.	Költségvetési bevételek összesen	35 498 134 632	51 402 037 611	34 512 204 724	32 899 401 575	33 577 401 575
10.	Hitelek bevétele	3 000 000 000	3 000 000 000			
11.	Belföldi értékpapírok bevétele	21 900 000 000	36 900 000 000	6 500 000 000	6 500 000 000	6 500 000 000
12.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		27 000 000 000			
13.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	328 888 044	328 888 044	320 000 000	320 000 000	320 000 000
14.	Maradvány igénybevétele	15 237 472 315	15 237 472 315	3 650 000 000	3 100 000 000	2 900 000 000
15.	Finanszírozási bevételek összesen	40 466 360 359	82 466 360 359	10 470 000 000	9 920 000 000	9 720 000 000
16.	Bevételek összesen	75 964 494 991	133 868 397 970	44 982 204 724	42 819 401 575	43 297 401 575
II. KIADÁSOK						
17.	Működési kiadások					
18.	Személyi juttatások	9 699 946 659	9 709 809 343	9 893 945 592	10 091 824 504	10 293 660 994
19.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális h.j. adó	1 479 706 749	1 483 253 066	1 286 212 927	1 311 937 186	1 338 175 929
20.	Dologi kiadások	18 433 276 275	19 264 724 620	11 500 000 000	11 500 000 000	11 525 000 000
21.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	321 200 000	321 200 000	350 000 000	360 000 000	370 000 000
22.	Egyéb működési célú kiadások					
23.	Működési c. pénzeszköztátadás Áh-n belültre	40 915 000	39 389 327	25 000 000	26 000 000	27 000 000
24.	Működési c. pénzeszköztátadás Áh-n kívültre	4 516 250 744	5 126 145 025	4 500 000 000	4 500 000 000	4 500 000 000
25.	Műk.célú visszatér.tám.g. Kölcs.nyújtása ÁH-n kívültre	160 000 000	160 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000
26.	Elvonások és befizetések	1 987 777 473	2 006 639 881	2 000 000 000	2 000 000 000	2 000 000 000
27.	Általános tartalék	120 000 000	112 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
28.	Céltartalék	790 754 324	940 041 972	300 000 000	300 000 000	300 000 000
29.	Felhalmozási kiadások					
30.	Beruházások	24 321 713 303	37 749 181 799	6 400 000 000	6 000 000 000	6 000 000 000
31.	Pályázatok tartaléka	3 690 434 490	3 670 552 150	2 337 254 738	729 411 315	787 231 320
32.	Felújítási kiadások	2 046 520 224	2 919 251 147	1 500 000 000	1 200 000 000	1 400 000 000
33.	Felhalm.c. pénzeszköztátadás Áh-n belültre	551 812 374	562 022 264			
34.	Felhalm.c. pénzeszköztátadás Áh-n kívültre	191 300 000	191 300 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
35.	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása Áh-n kívültre	9 000 000	9 000 000	12 000 000	12 500 000	13 000 000
36.	Költségvetési kiadások összesen	68 360 607 615	84 264 510 594	40 444 413 257	38 371 673 005	38 894 068 243
37.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	274 999 332	274 999 332	217 791 467	127 728 570	83 333 332
38.	Rövid lejáratú hitel törlesztése	3 000 000 000	3 000 000 000			
39.	Belföldi értékpapírok kiadása	4 000 000 000	19 000 000 000	4 000 000 000	4 000 000 000	4 000 000 000
40.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.		27 000 000 000			
41.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	328 888 044	328 888 044	320 000 000	320 000 000	320 000 000
42.	Finanszírozási kiadások összesen	7 603 887 376	49 603 887 376	4 537 791 467	4 447 728 570	4 403 333 332
43.	Kiadások összesen	75 964 494 991	133 868 397 970	44 982 204 724	42 819 401 575	43 297 401 575
44.						
45.	Költségvetési hiány/ többlet	-32 862 472 983	-32 862 472 983	-5 932 208 533	-5 472 271 430	-5 316 666 668
46.	Finanszírozási hiány/többlet	32 862 472 983	32 862 472 983	5 932 208 533	5 472 271 430	5 316 666 668

Forintban!														
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
1.	Magnavozás	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
2.	BÉVÉTELEK													
3.	Önkormányzatok működési támogatása	720 097 683	910 097 683	910 097 683	1 100 097 683	696 290 924	696 290 924	696 290 924	696 290 924	696 290 924	696 290 924	696 290 924	696 290 931	9 210 718 131
4.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	128 077 220	134 903 737	132 047 273	132 977 578	217 308 480	327 599 296	140 175 997	140 175 996	250 188 666	112 199 880	118 199 880	362 093 135	2 195 947 138
5.	felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül	46 315 429	15 020 000 000	40 252 567	549 950 163	21 500 000	622 671 371	273 638 999	801 961 414	38 892 030	809 117 999	840 693 914	1 088 739 759	20 147 733 645
6.	Közhatalmi bevételek	2 056 500 000	77 750 000	2 876 750 000	280 900 000	962 750 000	467 750 000	219 750 000	183 538 405	5 473 900 000	189 700 000	224 800 000	257 850 000	13 271 934 405
7.	Működési bevételek	277 296 677	472 981 114	351 332 554	413 088 534	297 543 658	396 521 108	253 416 091	182 366 848	246 986 326	256 548 534	329 499 250	384 859 896	3 862 440 590
8.	felhalmozási bevételek	200 000 000		2 000 000		1 000 000 000	212 204 724		2 500 000	1 000 000 000			2 500 000	2 439 204 724
9.	Működési célú átvett pénzeszköz	125 500 000	28 000 000	6 274 155		724 448	23 000 000		3 000 000	4 000 000	6 422 045	13 317 926	7 120 404	217 358 978
10.	felhalmozási célú átvett pénzeszköz	3 416 667	3 916 666	3 916 667	5 116 667	6 916 667	4 916 666	4 416 667	4 916 666	6 916 667	4 416 667	3 416 667	4 416 666	56 700 000
11.	Finanszírozási bevételek	3 034 573 813	5 025 020 135	51 026 925 135	3 004 817 130	5 406 436 130		3 000 000 000	1 529 535 734		5 534 616 151	2 000 000 000	2 904 436 131	82 466 360 359
12.	Bevételek összesen:	6 591 777 489	21 672 669 935	55 349 594 034	5 480 947 755	8 609 470 307	2 770 954 089	4 587 668 678	3 544 281 967	7 717 174 613	7 609 912 200	4 226 218 561	5 708 306 922	133 848 397 970
13.	KIADÁSOK													
14.	Személyi juttatások	701 702 378	745 530 195	902 934 011	815 195 361	838 920 202	773 130 929	841 480 687	780 547 310	771 478 913	859 212 977	823 009 288	856 657 052	9 709 809 343
15.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	106 250 707	122 359 743	113 887 704	163 901 004	123 534 331	110 263 138	136 639 254	107 899 591	111 028 494	140 909 790	127 838 616	119 340 694	1 483 253 066
16.	Dologi kiadások	1 000 390 659	1 114 609 036	1 489 827 527	1 334 161 422	1 729 790 681	1 295 816 741	2 358 081 728	1 015 041 269	1 167 465 791	3 171 865 900	1 255 172 857	2 832 501 009	19 264 724 620
17.	Előtett pénzügyi juttatásai	16 080 267	20 080 267	20 370 267	16 100 267	15 930 265	22 979 968	16 020 268	15 779 966	18 230 267	20 120 267	14 683 967	124 823 964	321 200 000
18.	Egyéb működési célú kiadások	770 426 512	1 106 576 512	248 508 511	1 059 147 114	763 140 808	797 856 407	516 408 567	591 374 169	536 809 568	538 600 907	858 959 567	653 409 567	8 384 216 205
19.	Beruházások	468 612 774	381 670 105	2 966 384 404	2 326 232 569	2 527 998 886	3 951 521 441	3 596 700 598	4 000 515 932	5 399 170 542	4 871 615 049	4 042 544 619	6 886 567 030	41 419 733 949
20.	Felújítások	140 991 708	23 087 181	20 007 384	488 768 294	254 112 192	609 075 525	208 097 451	240 198 833	275 093 906	246 856 667	112 416 668	300 545 958	2 919 251 147
21.	Egyéb felhalmozási kiadások	473 385 627		14 530 009	84 356 628	16 510 000	2 250 000	75 000 000	46 000 000	2 250 000		45 790 000	2 250 000	762 322 254
22.	Finanszírozási kiadások	2 828 888 044		42 274 999 332	1 500 000 000		1 000 000 000		500 000 000			1 500 000 000		49 603 887 376
23.	Kiadások összesen:	6 456 728 876	3 513 913 039	48 044 447 149	7 787 262 659	5 769 937 363	8 562 894 149	7 748 428 533	7 297 357 070	8 281 727 481	9 849 191 557	8 780 415 582	11 776 094 714	133 848 397 970

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi sport célfeladatainak előirányzata

13.melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Előtörlesztett pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen	2021. évi	Eltérés
2.	Parasport, fogyatékosok sportja					2 500 000	2 500 000				-	2 500 000	2 200 000	300 000
3.	Egyéb versenysport					16 500 000	16 500 000				-	16 500 000	16 500 000	-
4.	NYVDSE- Diáksport támogatás					28 000 000	28 000 000				-	28 000 000	28 000 000	-
5.	Szabadidősport					9 000 000	9 000 000				-	9 000 000	8 000 000	1 000 000
6.	Sporttartalék					4 500 000	4 500 000				-	4 500 000	4 500 000	-
7.	Kiemelkedő sportrendezvények					7 000 000	7 000 000				-	7 000 000	6 000 000	1 000 000
8.	Sportösztöndij rendszer					9 000 000	9 000 000				-	9 000 000	9 000 000	-
9.	Olimpiai felkészülés támogatása					6 000 000	6 000 000				-	6 000 000	8 000 000	- 2 000 000
10.	Olimpiai felkészülés támogatása módosítás		77 500			77 500	-				-	-		
11.	Olimpiai felkészülés támogatása mód. előir.		77 500			5 922 500	6 000 000				-	6 000 000		
12.	ÖSSZESEN	-	-	-	-	82 500 000	82 500 000	-	-	-	-	82 500 000	82 200 000	300 000
13.	ÖSSZESEN módosítás	-	77 500	-	-	77 500	-	-	-	-	-	-		
14.	ÖSSZESEN mód. előir.	-	77 500	-	-	82 422 500	82 500 000	-	-	-	-	82 500 000		

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzügyi juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen	2021. évi	Eltérés
2.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	2 420 000	375 100		5 004 900		7 800 000					7 800 000	6 755 198	1 044 802
3.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások módosítás				300 000		300 000		300 000		300 000	-		
4.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások mód. előír.	2 420 000	375 100		4 704 900	-	7 500 000		300 000		300 000	7 800 000		
5.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	535 000	82 925		1 882 075		2 500 000					2 500 000	3 420 000	920 000
6.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)				1 980 000		1 980 000					1 980 000	2 740 000	760 000
7.	Pályázati alap (okt.int., nemzetk. kapcsolás)					1 800 000	1 800 000					1 800 000	1 800 000	-
8.	Nemzetközi városi hálózatok tagságából adódó feladatok	250 000	38 750		211 250		500 000					500 000	500 000	-
9.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemzetk. kapcsolás elős.				200 000		200 000					200 000	200 000	-
10.	Pályázati önérték "Aktív Európai Polgárság"				200 000		200 000					200 000	200 000	-
11.	ÖSSZESEN	3 205 000	496 775	-	9 478 225	1 800 000	14 980 000	-	-	-	-	14 980 000	15 615 198	- 635 198
12.	ÖSSZESEN módosítás	-	-	-	300 000	-	300 000	-	300 000	-	300 000	-		
13.	ÖSSZESEN mód. előír.	3 205 000	496 775	-	9 178 225	1 800 000	14 680 000	-	300 000	-	300 000	14 980 000		

MPX

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi kulturális célfeladatainak előirányzata

														Forintban!	
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	
1.	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Előtettok pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen	2021. évi	Eltérés	
2.	Pályázati önérdő					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000	1 000 000	-	
3.	Szakértői díjak				1 300 000		1 300 000				-	1 300 000	500 000	800 000	
4.	Művészeti ösztöndíj	3 600 000					3 600 000				-	3 600 000	3 600 000	-	
5.	Egyéb (kioszorúk, szakmai fórumok)				941 185		941 185				-	941 185	500 000	441 185	
6.	Egyéb (kioszorúk, szakmai fórumok) módosítás	52 519	18 808		71 327						-				
7.	Egyéb (kioszorúk, szakmai fórumok) mód. előir.	52 519	18 808		869 858		941 185				-	941 185			
8.	Kiadványok támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000	1 000 000	-	
9.	Kiadványok támogatása módosítás				120 000	120 000					-				
10.	Kiadványok támogatása mód. előir.				120 000	880 000	1 000 000				-	1 000 000			
11.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle					300 000	300 000				-	300 000	300 000	-	
12.	Vörös Postakocsi folyóirat					300 000	300 000				-	300 000	300 000	-	
13.	Települési Értéktár Bizottság				1 800 000		1 800 000				-	1 800 000	900 000	900 000	
14.	Települési Értéktár Bizottság módosítás				118		118				-	118			
15.	Települési Értéktár Bizottság mód. előir.				1 799 882		1 799 882				-	1 799 882			
16.	Szépkonczák Akadémiája					600 000	600 000				-	600 000	600 000	-	
17.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása					2 000 000	2 000 000				-	2 000 000	2 000 000	-	
18.	Közművelődési megállapodás					500 000	500 000				-	500 000	500 000	-	
19.	Nyírség Könyvtár Alapítvány szakmai támogatása					500 000	500 000				-	500 000	500 000	-	
20.	Burattino Bábszínház szakmai támogatása					500 000	500 000				-	500 000	500 000	-	
21.	Nemzeti Összetartozás Emlékmű megvalósítása										-		2 716 047	2 716 047	
22.	Köztéri Alkotások karbantartása				1 679 600		1 679 600				-	1 679 600		1 679 600	
23.	ÖSSZESEN:	3 600 000	-	-	5 720 785	6 700 000	16 020 785	-	-	-	-	16 020 785	14 916 047	1 104 738	
24.	ÖSSZESEN: módosítás	52 519	18 808	-	48 555	120 000	118	-	-	-	-	118			
25.	ÖSSZESEN: mód. előir.	3 652 519	18 808	-	5 769 340	6 580 000	16 020 667	-	-	-	-	16 020 667			

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak tervezett pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Működési bevételek		Működési kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	9 210 718 131	Személyi juttatások	9 709 809 343
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 195 947 138	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 483 253 066
5.	Közhatalmi bevételek	13 271 934 405	Dologi kiadások	19 264 724 620
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	217 358 978	Ellátottak pénzbeli juttatásai	321 200 000
7.	Működési bevételek	3 862 440 590	Egyéb működési célú kiadások	7 332 174 233
8.			Tartalékok	1 052 041 972
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	7 320 874 621
10.	Kötségvetés bevétele finansz. nélkül	28 758 399 242	Kötségvetés kiadás finansz. nélkül	31 842 328 613
11.	Kötségvetési többlet:			- 3 083 929 371
12.	Hitelek bevételei	3 000 000 000	Hitelek kiadásai	3 000 000 000
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	3 000 000 000	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	3 000 000 000
14.	Belföldi értékpapírok bevétele	24 800 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	16 500 000 000
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	27 000 000 000
16.	Maradvány igénybevétele - működési célú	216 672 315	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044
17.	Finanszírozási bevétel összesen	28 345 560 359	Finanszírozási kiadás összesen	46 828 888 044
18.	Önkormányzat bevételei összesen	57 103 959 601	Önkormányzat kiadásai összesen	78 671 216 657
19.	Hány/többlet összesen			- 21 567 257 056
20.	Tárgyévi működési többlet:			- 3 083 929 371

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak tervezett pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Felhalmozási bevételek		Felhalmozási kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	20 147 733 645	Beruházások	37 749 181 799
4.	Felhalmozási bevételek	2 439 204 724	Felújítás	2 919 251 147
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	56 700 000	Egyéb felhalmozási célú kiadások	762 322 264
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	7 320 874 621
7.			Városfejlesztési feladatok tartalékok	3 670 552 150
8.	Kötségvetés bevétele finansz. nélkül	22 643 638 369	Kötségvetés kiadás finansz. nélkül	52 422 181 981
9.	Kötségvetési hiány:			- 29 778 543 612
10.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	274 999 332
11.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	274 999 332
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	12 100 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	2 500 000 000
13.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	27 000 000 000		
14.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	15 020 800 000		
15.	Finanszírozási bevétel összesen	54 120 800 000	Finanszírozási kiadás összesen	2 774 999 332
16.	Önkormányzat bevételei összesen	76 764 438 369	Önkormányzat kiadásai összesen	55 197 181 313
17.	Hány/többlet összesen			21 567 257 056
18.	Tárgyévi felhalmozási hiány összesen			- 30 053 542 944
19.	Hány mindösszesen			- 33 137 472 315

Forintban!					
	A.	B.	C.	D.	E.
1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2022. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
2.	Önkormányzatokat működési támogatásai				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 247 801 904	2 247 801 904		
4.	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 083 606 020	3 083 606 020		
5.	Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 112 093 391	3 112 093 391		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	767 216 816	767 216 816		
8.	Összesen:	9 210 718 131	9 210 718 131		
9.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
10.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
11.	- Működési célú átvett pénzeszköz	729 475 562	729 475 562		
12.	- KAB-KEF, Erasmus + Cross pályázat	9 196 639		9 196 639	
13.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	1 500 000		1 500 000	
14.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett mülk. célú pénzeszköz	17 331 293		17 331 293	
15.	Összesen:	757 503 494	729 475 562	28 027 932	
16.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
17.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	15 000 000 000		15 000 000 000	
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belül				
19.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások	2 741 697		2 741 697	
20.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe	5 144 991 948		5 144 991 948	
21.	Összesen:	20 147 733 645		20 147 733 645	
22.	Közhatalmi bevételek				
23.	Vagyonirányítási adók				
24.	- Épitményadó	3 410 000 000		3 410 000 000	
25.	Termékek és szolgáltatások adói				
26.	- Iparüzési adó	9 680 000 000		9 680 000 000	
27.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
28.	- Idegenforgalmi adó	90 000 000		90 000 000	
29.	Egyéb közhatalmi bevételek				
30.	- Talajterhelési díj	10 000 000		10 000 000	
31.	- Adóelőlekek, adóbírságok	60 000 000		60 000 000	
32.	- Egyéb bírság	2 934 405			2 934 405
33.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	10 000 000			10 000 000
34.	Összesen:	13 262 934 405		13 250 000 000	12 934 405
35.	Működési bevételek				
36.	Szolgáltatások ellenértéke				
37.	- Nem lak.c.szolg.helys. bérl díj	130 000 000	130 000 000		
38.	- Lakbér + Üzemeltetés	285 150 000	285 150 000		
39.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	100 000 000	100 000 000		
40.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	24 200 000		24 200 000	
41.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	102 700 000		102 700 000	
42.	Tulajdonosi bevétel	320 000 000		320 000 000	
43.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	808 071 444		808 071 444	
44.	Általános forgalmi adó visszatérítése	506 197 646		506 197 646	
45.	Kamatbevételek	196 420 000		196 420 000	
46.	Egyéb működési bevétel	3 752 476		3 752 476	
47.	Összesen:	2 476 491 566	515 150 000	1 961 341 566	
48.	Felhalmozási bevételek				
49.	Ingtanok értékesítése				
50.	- Egyéb ingatlan értékesítés	70 000 000		70 000 000	
51.	- Telekértékesítés	2 362 204 724		2 362 204 724	
52.	- Lakásvételár hátralék	5 000 000		5 000 000	
53.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	2 000 000		2 000 000	
54.	Összesen:	2 439 204 724		2 439 204 724	
55.	Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
56.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
57.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-kívül	6 792 781		6 792 781	
58.	- Tagi kölcsön	138 000 000		138 000 000	
59.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
60.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	69 566 197		69 566 197	
61.	Összesen:	214 358 978		214 358 978	
62.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
63.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
64.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000		5 000 000	
65.	- Egyéb kölcsönök	5 000 000		5 000 000	
66.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
67.	- Vízüzemi hozzájárulás díjak	8 000 000	8 000 000		
68.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	36 200 000		36 200 000	
69.	Összesen:	54 200 000	8 000 000	46 200 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2022. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
70	Finanszírozási bevételek				
71	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
72	- Rövid lejáratú hitelek	3 000 000 000		3 000 000 000	
73	Belföldi értékpapírok bevételei	36 900 000 000		36 900 000 000	
74	Maradvány igénybevétele				
75	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	15 000 000 000		15 000 000 000	
76	Lekötött bankbetétek megszüntetése	27 000 000 000		27 000 000 000	
77	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044		328 888 044	
78.	Bevételek mindösszesen	130 792 032 987	10 463 343 693	120 315 754 889	12 934 405
79.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság				
80.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 201 213 246	1 201 213 246		
81	Működési bevétel	25 836 000		25 836 000	
82	Eszterlánc Északi Óvoda				
83	Működési bevétel	45 342 155	38 814 655	6 527 500	
84	Gyermekek Háza Déli Óvoda				
85	Működési bevétel	34 927 867	31 170 867	3 757 000	
86.	Tündérvár Keleti Óvoda				
87.	Működési bevétel	50 582 857	45 125 357	5 457 500	
88	Búzaszem Nyugati Óvoda				
89	Működési bevétel	30 952 510	27 992 110	2 960 400	
90	Közüntézményeket Működőtudó Központ				
91	Működési bevétel	654 416 309	588 974 679	65 441 630	
92	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				
93.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 711 911	41 711 911		
94.	Működési bevétel	22 000 000	22 000 000		
95.	Váci Mihály Kulturális Központ				
96.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	33 379 779	33 379 779		
97.	Működési bevétel	39 963 829	39 963 829		
98.	Nyíregyházi Cantemus Kórus				
99.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 206 329		41 206 329	
100.	Működési bevétel	70 486 000		70 486 000	
101	Működési célú átvett pénzeszközök	3 000 000		3 000 000	
102.	Finanszírozási bevétel	9 172 105		9 172 105	
103.	Jósa András Múzeum				
104.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	63 267 112	63 267 112		
105.	Működési bevétel	200 000 000		200 000 000	
106.	Finanszírozási bevétel	85 882 561		85 882 561	
107	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ				
108.	Működési bevétel	151 748 624	147 741 974	4 006 650	
109.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény				
110.	Működési bevétel	27 366 651	26 096 651	1 270 000	
111	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ				
112	Működési bevétel	1 440 000		1 440 000	
113	Finanszírozási bevétel	61 752 015		61 752 015	
114	Polgármesteri Hivatal				
115	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	57 665 267		57 665 267	
116	Közhatalmi bevételek	9 000 000		9 000 000	
117	Működési bevételek	30 886 222		30 886 222	
118	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről	2 500 000		2 500 000	
119.	Finanszírozási bevétel	80 665 634	80 665 634		
120.	Intézményi bevételek összesen	3 076 364 983	2 388 117 804	688 247 179	-
121.	Bevételek mindösszesen	133 868 397 970	12 851 461 497	121 004 002 068	12 934 405

51

Nyíregyháza Megyei Igú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!					
1.	A. Megnevezés	B. 2022. évi előirányzat	C. Kötelező feladat	D. Önként vállalt feladat	E. Államigazgatási feladat
2.	Kisebítő mezőgazdasági szolgáltatás	51 562 000	51 562 000		
3.	Állategészségügyi feladatok	162 580 000		162 560 000	
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	261 348 000	261 348 000		
5.	Zöldfelület fenntartás	924 179 000	924 179 000		
6.	Csapadék és behívóvezetés	234 413 000	234 413 000		
7.	Település vízellátás	10 033 000	10 033 000		
8.	Közvilágítás	636 611 027	636 611 027		
9.	Közutak, hidak fenntartása	1 422 557 000	1 422 557 000		
10.	Lakóingatlan (karbantart., üzemelt.)	328 930 000	328 930 000		
11.	Vagyongazdálkodásba adott ingatlanok kezelése (NLC általány)	54 610 000	54 610 000		
12.	Intézményi világítás, tűzvédelmi feladatok	167 640 000	167 640 000		
13.	Tanműhelyek	17 780 000	17 780 000		
14.	Sport létesítmények üzemeltetése	140 970 000	140 970 000		
15.	Közfoglalkoztatás	177 299 000	177 299 000		
16.	Nyári napközis táborok megszervezése	35 000 000		35 000 000	
17.	Stígléti gyermeküdülő üzemeltetése	71 120 000		71 120 000	
18.	Folyékony hulladék szállítás	27 940 000	27 940 000		
19.	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Kft által ellátott feladatok	4 724 552 027	4 455 872 027	268 680 000	
20.	Társasházi lakások üzemeltetése	150 000 000	150 000 000		
21.	NLC kezelés Önkormányzat	495 531 926		495 531 926	
22.	NLC kezelés NYIRVV	40 000 000		40 000 000	
23.	Lakbértámogatás	15 000 000		15 000 000	
24.	Környezetvédelmi célfeladatok	35 040 000	35 040 000		
25.	Repülőtér üzemeltetés	28 000 000		28 000 000	
26.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	1 000 000		1 000 000	
27.	Területelőkészítés	80 000 000		80 000 000	
28.	Szakértői, tervezési díjak	25 000 000		25 000 000	
29.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	123 000 000	123 000 000		
30.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	25 400 000		25 400 000	
31.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	3 000 000		3 000 000	
32.	Beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatás	450 000 000		450 000 000	
33.	Volánbusz Zrt. tárgyi megállapodás szerint	832 773 713		832 773 713	
34.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	1 642 556 988		1 642 556 988	
35.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	258 000 000		258 000 000	
36.	Uzoda üzemeltetése	193 340 000		193 340 000	
37.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	125 970 000		125 970 000	
38.	Város-Kép Nonprofit Kft.	234 474 000		234 474 000	
39.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	736 150 000	736 150 000		
40.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	1 023 564 000		1 023 564 000	
41.	Nyírvédék Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000		
42.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	80 000 000		80 000 000	
43.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	180 000 000		180 000 000	
44.	Önkormányzati felújítások	795 157 636		795 157 636	
45.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000	
46.	Borbányai hulladékterakó üzemeltetése	10 000 000		10 000 000	
47.	Egyéb vagyoni kiadások	130 000 000		130 000 000	
48.	Vagyonbiztosítás	22 995 050		22 995 050	
49.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	90 000 000		90 000 000	
50.	Vagyoni kiadások	7 852 953 313	1 069 190 000	6 783 763 313	
51.	Rendszeres pénzügyi ellátás	216 500 000	216 500 000		
52.	Eseti pénzügyi és természetbeni ellátás	287 000 000	287 000 000		
53.	Lakáselőny támogatás (életvesztéyes állapotú épület felújítása)	1 000 000		1 000 000	
54.	Periféria Egyesület	20 050 000		20 050 000	
55.	Bursa Hungarica	7 000 000		7 000 000	
56.	Rés Alapítvány	4 000 000		4 000 000	
57.	Humanitárius alap	5 000 000		5 000 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!					
1.	A. Megnevezés	B. 2022. évi előirányzat	C. Kötelező feladat	D. Önként vállalt feladat	E. Államigazgatási feladat
58.	Szociális és egészségügyi célfeladatok	8 500 000	8 500 000		
59.	Kék Nefelejcs Alapítvány	7 000 000		7 000 000	
60.	Mályavirág Alapítvány	300 000		300 000	
61.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043		
62.	Nyíregyházi Egyházmegye -dóvoda, iskola, Huszárvár kieg. tám.	102 000 000		102 000 000	
63.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)	5 000 000		5 000 000	
64.	Szakértői tevékenység	11 000 000		11 000 000	
65.	Szülligeti gyermeküdültetés	3 000 000		3 000 000	
66.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásértéknitű Alapítvány	9 000 000		9 000 000	
67.	Krisis alap	1 000 000	1 000 000		
68.	KAB-KEF pályázat	695 000		695 000	
69.	Családok egészségéért CSP-CSBM-21-0067	2 362 100		2 362 100	
70.	ERASMUS+CROSS projekt	2 458 925		2 458 925	
71.	Tehetségsbarát önkormányzat	1 050 000		1 050 000	
72.	Idősbarát Önkormányzat	1 000 000		1 000 000	
73.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000		3 000 000	
74.	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000		7 480 000	
75.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	35 000 000	35 000 000		
76.	Köznevelési célfeladatok	5 500 000		5 500 000	
77.	Szociális és Köznevelési kiadások	755 719 068	557 823 043	197 896 025	
78.	Kulturális célfeladatok	16 020 667		16 020 667	
79.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000	
80.	Városi nagyrendezvények	47 440 903		47 440 903	
81.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	19 728 000		19 728 000	
82.	Nagygyűttesek támogatása	15 000 000		15 000 000	
83.	"Tér-Zene Nyíregyházán" program	7 500 000		7 500 000	
84.	Hungarikum pályázat	167 500		167 500	
85.	Hungarikum pályázat 2021.év	2 880 478		2 880 478	
86.	Happy Art Alapítvány névdíj	158 750		158 750	
87.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	25 000 000		25 000 000	
88.	Kulturális kiadás	137 896 298		137 896 298	
89.	Sport célfeladatok	82 500 000		82 500 000	
90.	Nyíregyházi Étsport Np. Kft. Szponzorációs díj	132 000 000		132 000 000	
91.	Nyíregyházi Étsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	18 000 000		18 000 000	
92.	NYVSC támogatása	20 000 000		20 000 000	
93.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	66 500 000		66 500 000	
94.	Spartacus 1928 Ujkezdő Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000		30 000 000	
95.	Városi sportrendezvények	29 000 000		29 000 000	
96.	Rally támogatása-Truck Race Promotion Kft.	16 500 000		16 500 000	
97.	Sport kiadások	394 500 000		394 500 000	
98.	Polgármesteri keret	30 000 000		30 000 000	
99.	Képviselő testület kiadásai	138 033 824	138 033 824		
100.	Regőczi István Alapítvány	2 500 000		2 500 000	
101.	Külföldi kiadások	44 317 704		44 317 704	
102.	Külföldi és EU-s célfeladatok	14 980 000		14 980 000	
103.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	14 200 000		14 200 000	
104.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok, rendezvények	4 500 000		4 500 000	
105.	Önkormányzati Terveztés	15 000 000		15 000 000	
106.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 578 670		3 578 670	
107.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000	
108.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000		8 500 000	
109.	Hirdetési keret, PR kiadás,	20 000 000		20 000 000	
110.	Városmarketing	79 000 000		79 000 000	
111.	Mária út Közhasznú Egyesület tagdíj és programok	800 000		800 000	
112.	Egyéb önkormányzati feladatok	22 900 640		22 900 640	
113.	Lejáró ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	2 000 000		2 000 000	
114.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	10 500 000		10 500 000	
115.	Önkormányzati egyéb feladatok	415 810 838	138 033 824	277 777 014	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

Forintban!					
1.	A.	B.	C.	D.	E.
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
116.	Polgárvédelmi kiadások	3 420 000	3 420 000		
117.	Városfejlesztési kiadások	46 766 616 859	136 996 000	46 629 620 859	
118.	ÁFA befizetés, egyéb adók	808 599 444		808 599 444	
119.	Kamatfizetés	52 055 496		52 055 496	
120.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	67 585 000		67 585 000	
121.	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000		12 700 000	
122.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	1 987 777 473		1 987 777 473	
123.	Befizetési kötelezettség	18 862 408		18 862 408	
124.	Társadalmi szervezetek támogatása	11 750 000		11 750 000	
125.	Céltartalék	4 610 594 122		4 610 594 122	
126.	Általános tartalék	112 000 000		112 000 000	
127.	Rövid lejáratú hitel, kölcsön törlesztés	3 000 000 000		3 000 000 000	
128.	Hosszú lejáratú hitel, kölcsön törlesztés	274 999 332		274 999 332	
129.	Belföldi értékpapírok kiadásai	19 000 000 000		19 000 000 000	
130.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	27 000 000 000		27 000 000 000	
131.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	328 888 044		328 888 044	
132.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	118 337 279 722	6 361 334 894	111 975 944 828	
133.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 253 614 263	1 201 213 246	52 401 017	
134.	Eszterlác Északi Óvoda	1 109 575 809	1 103 048 309	6 527 500	
135.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 037 124 421	1 033 367 421	3 757 000	
136.	Tündérbert Keleti Óvoda	1 121 629 352	1 116 171 852	5 457 500	
137.	Búzaszem Nyugati Óvoda	738 874 875	735 914 475	2 960 400	
138.	Közintézményeket Működtető Központ	1 698 013 543	1 632 571 913	65 441 630	
139.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Könyvtár	565 276 631	556 387 106	8 889 525	
140.	Váci Mihály Kulturális Központ	392 921 520	378 258 786	14 662 734	
141.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	287 154 434		287 154 434	
142.	Jósa András Múzeum	652 443 001	366 560 440	285 882 561	
143.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	1 248 068 410	1 244 061 760	4 006 650	
144.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 563 767 184	1 562 497 184	1 270 000	
145.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	703 670 544	640 478 529	63 192 015	
146.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	3 158 984 261	1 212 112 739	1 068 681 410	878 190 112
147.	Intézményi kiadás összesen	15 531 118 248	12 782 643 760	1 870 284 376	878 190 112
148.	Mindösszesen	133 868 397 970	19 143 978 654	113 846 229 204	878 190 112



Ügyiratszám: PKAB/ /2022.
Ügyintéző: Birtók-Molnár Zsuzsanna

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Az SMP-COSME-2021-RESILIENCE pályázati forrásra partnerségben benyújtott GAPSME - Zöld akcióterv kidolgozása a határokon átnyúló kis- és középvállalkozások számára című pályázat, illetve az INTERREG Central Europe pályázati felhívás keretében partnerségben benyújtott PopUpCities és Co-Creation!Cities című pályázatok elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
kabinetvezető

Karóczkai Adrienn
.....
Karóczkai Adrienn
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős referatúravezető

az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Buj

55



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Single Market Programme COSME (KKV-k versenyképessége) felhívás keretében partnerségben nyújtotta be GAPSME című projektjét 2021. november 24-én, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az INTERREG Central Europe pályázati felhívás keretében partnerségben nyújtotta be a PopUpCities és a Co-Creation!Cities című pályázatokat 2022. február 23-án az alábbi tartalommal:

I.) INTERREG CENTRAL EUROPE felhívás keretében benyújtott Co-Creation!Cities c. projekt

A Co-Creation!Cities projekt célja a közép-európai városok innovációbarát keretfeltételeinek megalkotása a kreatív iparágakra összpontosítva. A Co-Creation!Cities projekt célja a hatóságok és a helyi szereplők tudás és az intézményi kapacitásának növelése és erősítése azáltal, hogy

- I.) létrehozásra kerül egy közös transznacionális ún. »Kreatív Impulzus« hálózat, illetve kidolgozásra kerül egy Kreatív Impulzus Stratégia,
- II.) kísérletezés innovatív megközelítésekkel/modellekkel az új megoldások azonosítására a kreatív ipar jobb hasznosítására,
- III.) a „Kreatív városok eszköztárának” megtervezése és egy végső tudásátadási csomag kidolgozása a szakpolitikai integráció céljából, valamint a projekt eredményeinek terjesztése érdekében

A fő hangsúly tehát a közép-európai településeken/városokon van, amelyek közvetlenül érintettek a projekt partnerek által vagy közvetve a társult partnereken keresztül. A 6 országból származó 9 partner és 7 társult partner lehetővé teszik közös stratégiák, eszközök és megoldások kutatását és kidolgozását, valamint új ismeretek, hálózatok kialakítását és az érintett szereplők közötti elmélyítését.

Megvalósítás időtartama: 36 hónap

Partnerség bemutatása

Vezető partner az osztrák Energia és Innovációs Központ WEIZ Kft. (Energy and Innovation Centre of Weiz Ltd.)

További partnerek:

- Scientific Research Centre Bistra Ptuj – Szlovénia
- Development centre Murska Sobota – Szlovénia
- Institution for development of competence, innovation and specialization of Zadar County – Horvátország
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Cervia Önkormányzata – Olaszország
- Marie-Theres Zirm (Label: cardamom) – Ausztria
- First Hungarian Responsible Innovation Association – Magyarország
- DEX Innovation entre – Csehország

WWW.NYIREGYHAZA.HU



U

3107

56



- Nyíregyháza részéről társult partnerként vesz részt a projektben:
 - Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium
 - Nyíregyházi Egyetem – LEGO Education Innovation Studio
 - Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.

A projektben vállalt feladatok, valamennyi partnert érintő tevékenységek

- a. WP1. munkacsoport - kapcsolati hálózat és stratégia alkotás:
- i. egy nemzetek közötti együttműködési platform létrehozása a helyi munkacsoportok képviselőinek részvételével.
 - ii. keretfeltételek elemzése – alapozó tanulmány elkészítése az adott partnerek nemzeti adatainak, rendelkezésre álló dokumentumainak, illetve aktuális helyzetének bemutatásával és elemzésével.
 - iii. közös stratégia megalkotása: Innovation City Lab workshop megszervezése Nyíregyháza MJV Önkormányzata által.
- b. WP2 munkacsoport – Pilot tevékenységek és megoldások a kreatív városokban
- i. Fenntartható területi akciótervek kidolgozása innováció-barátfeltételek fejlesztése érdekében; workshop Cervia szervezésében, minden partner által egy Hackation szervezése a pilot tevékenységek, jó ötletek összegyűjtése céljából.
 - ii. Szemléltető tevékenységek tipikusan költséghatékony beavatkozások a kreatív ipar bevonásával gyakorlati tapasztalatok megszerzése céljából.
- c. WP3 munkacsoport – Eszköztár tervezése a kreatív városok számára, 3- workshop szervezése a partnerek résztvevőivel
- i. Kreatív városközpontok és platformok létrehozását célzó akcióterv kidolgozása
 - ii. Végleges tudáscsomag kidolgozása

Költségvetés

A pályázat teljes költségvetése:	1 917 083.72 Eur		
Nyíregyháza MJV teljes költségvetése:	186 370 Eur	66 798 735.4 HUF	100 %
ERDF (ERFA) támogatás:	149 096 Eur	53 438 988.32 HUF	80 %
Önerő:	37 274 Eur	13 359 747.08 HUF	20 %

A pályázattal kapcsolatosan döntés még nem született.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



II.) INTERREG CENTRAL EUROPE felhívás keretében benyújtott PopUpCities c. projekt

A PopUpCities projekt célja, hogy próbálja megoldani a funkcionális városi területeknek az autós közlekedés orientált közlekedésből eredő problémáit. Az, hogy az autók szűkös köztereket és fontos városi funkciókat vesznek el az emberektől, miközben torlódásokat teremtenek, hozzájárulnak a magas ÜHG-kibocsátáshoz, negatívan hat a környezetre és a lakosok egészségére. A városi mobilitás fenntartható formái felé irányuló hozzáállásbeli változás eléréséhez az embereknek meg kell érteniük az autós közlekedés saját magukra és a környezetre gyakorolt hatásait és következményeit és készen állni arra, hogy elhagyják autóikat a tömegközlekedés javára.

A kelet-közép-európai kis- és közepes méretű városok helyi önkormányzatai azonban nem rendelkeznek a szükséges kompetenciákkal és eszközökkel a döntéshozók, a lakosok és az utazók tudatosságának növelésének céljából. A PopUpCities megközelítés a „Mutasd meg és mondd el” koncepción alapul:

- a) A projekt lehetővé teszi a városok számára, hogy innovatív módszereket alkalmazzanak a taktikai urbanisztika/helyteremtés céljából, hogy olyan gyakorlatokat mutathassanak be az állampolgároknak (és a döntéshozóknak), amelyek jól szemléltetik, milyen lenne, amikor nem autók uralják az utcákat, köztereket.
- b) A projekt innovatív digitális kampányeszközöket/módszereket fejleszt ki, hogy elmondja az embereknek az autóorientált városi mobilitás kockázatait.

A projekt céljainak elérése érdekében a partnerek meglévő ismereteit használja fel egy ún. kapacitásépítési stratégia kialakításához és képzést nyújt a partnerek számára taktikai urbanisztikai/digitális kampányokban. Ennek a tudásnak a felhasználásával a partnerek a demonstrációs akciókra vonatkozó terveket készítik, azokat végrehajtják és értékelik. Ezt követően a megszerzett új ismeretek és tapasztalatok felhasználásával a partnerek a célcsoportra szabott megoldásokat dolgoznak ki és terjesztik. A projekteredmények növelése érdekében a kísérleti városok területi terveket is kidolgoznak, amelyek konkrét ajánlásokat tesznek beavatkozások, valamint szakpolitikai javaslatok formájában. A városi-vidéki partnerségi hálózatok elősegítik a szorosabb kapcsolat kiépítését és elmélyítését a központok és a környező közösségek között. A kihívás transznacionális szintű kezelése megkönnyíti a tudás és a tapasztalat megosztását a partnerek között a közös megoldások kidolgozása érdekében és transznacionális láthatóságot biztosítanak az eredményeknek.

Megvalósítás időtartama: 36 hónap

Partnerség bemutatása

- Vezető partner: Kamnik Önkormányzata (Szlovénia)
- Partnerek:
 - Horvátország: Development agency North-DAN Ltd.
 - Lengyelország: Institute of Urban and Regional Development
 - Magyarország: Első Magyar Felelős Innovációs Fejlesztési Ügynökség
 - Szlovénia: Intstitute for Spatial Policies
 - Olaszország: Ferrara Önkormányzata

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



58

Buss



- Lengyelország: Rzeszow Regionális Fejlesztési Ügynökség
- Ausztria: University for Continuing Education Krems
- Németország: Bamberg Városa
- Magyarország: Nyíregyháza MJV Önkormányzata

Költségvetés

A pályázat teljes költségvetése:	2 293 023,60 Eur		
Nyíregyháza MJV teljes költségvetése:	247 765 Eur	91 209 729.45 HUF	100 %
ERDF támogatás:	198 212 Eur	72 967 783.56 HUF	80 %
Önerő:	49 553 Eur	18 241 945.89 HUF	20 %

A pályázattal kapcsolatosan döntés még nem született.

III.) A Single Market Programme COSME felhívás GAPSME - Zöld akcióterv kidolgozása a határokon átnyúló kis- és középvállalkozások számára című pályázat

A GAPSME projekt a Single Market Programme COSME (KKV versenyképessége) felhívás keretében kerül benyújtásra 2021. november 24-én, az első körös elutasítást követően 2022. február 24-én érkezett értesítés a pozitív döntésről.

A projekt célja egy zöld akcióterv kidolgozása, helyi zöld megállapodások megkötésének ösztönzése modernebb, erőforráshatékonyabb, versenyképesebb kis- és középvállalkozások érdekében szlovák és magyar összefogással.

A projekt célkitűzései

- Projekt menedzsment és koordináció felállítása.
- Zöld akcióterv kidolgozása: a KKV-helyzetének és a zöldebb vállalkozássá válás eszközeinek megismerése; egy széleskörű kérdőív kiküldése magyar és szlovák KKVk számára; adatelemzés, a kutatáson alapuló akcióterv elkészítése, amely alapján ajánlások kerülnek megfogalmazásra. Ez valamennyi partner közös feladata.
- Digitális Platform a tudatosságért és elkötelezettségért: a digitális platform segítséget nyújthat egy adott típusú támogatás megszerzése és meglévő támogatási eszközök vonzóbbá tétele érdekében (piackutatás és felhasználó csoportok beazonosítása, követelményelemzés, információs prezentációs modul - kutatási eredmények bemutatása, elköteleződési koncepció kialakítása az érdekeltek aktívabbá tétele érdekében, technikai koncepció, tárhely és telepítés) – Ez a Rozsnyói Regionális Tanácsadó és Információs Központ (RPIC RV) és a PRIMOM Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vállalkozásélénkítő Alapítvány vállalt tevékenysége.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA




Buzsi

59



- Local Green Deals - Helyi Zöld Megállapodások: egy kutatást végeznék a jelenlegi helyzet feltérképezése érdekében magyar és szlovák viszonylatban, adatelemzést, a helyi KKV ösztönzése helyi zöld megállapodás megkötése érdekében. Ez valamennyi partner közös feladata.
- Disszemináció: eredmények bemutatása, weboldal fejlesztés, közösségi média használata, hírlevelek szerkesztése, workshopok tartása és részvétel azokon, publikációk, webináriumok szervezése.

Megvalósítás időtartama: 18 hónap

Partnerség bemutatása:

- vezető partner: Szlovákia: Rozsnyói Regionális Tanácsadó és Információs Központ (RPIC RV)
- további partnerek:
 - Szlovákia: Rozsnyó Város
 - Magyarország: PRIMOM Alapítvány
 - Magyarország: Nyíregyháza Város Önkormányzata
- társult partner:
 - Szlovákia: Sustainable Energy Center Gemer (Fenntartható Energia Központ Gemer)

Költségvetés


A pályázat teljes költségvetése:	196 822,22 Eur	72 456 163,85 Eur	
Nyíregyháza MJV teljes költségvetése:	43 065,36 Eur	15 853 650,98 HUF	100 %
ERDF támogatás:	38 758 Eur	14 267 982,54 HUF	90 %
Önerő:	4 306,536 Eur	1 585 365,09 HUF	10 %

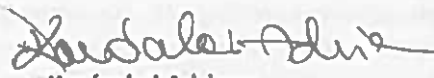
A pályázattal kapcsolatban 2022. február 24-én érkezett értesítés a pozitív döntésről, jelenleg a Támogatási Szerződés előkészítése és aláírása van folyamatban. 2022. május 17-18-án kerül megrendezésre egy online Kick-off rendezvény a nyertes pályázatok számára. A projekt végrehajtása 2022. május 1-étől megkezdődik és várhatóan 2023. október 31-ig ér véget.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április 20.

Tisztelettel:


Hagymási Gyula
Kabinetvezető


Karóczkai Adrienn
Referatúra vezető

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



60

7/10



Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2022. (IV.28) számú

határozata

Az SMP-COSME-2021-RESILIENCE pályázati forrásra partnerségben benyújtott GAPSME - Zöld akcióterv kidolgozása a határokon átnyúló kis- és középvállalkozások számára című pályázat, illetve az INTERREG Central Europe pályázati felhívás keretében partnerségben benyújtott PopUpCities és Co-Creation!Cities című pályázatok elfogadásáról

A Közgyűlés

1. Az SMP-COSME-2021-RESILIENCE pályázati forrásra **bruttó 196 822,22 EUR összköltségű**, partnerségben benyújtott GAPSME - Zöld akcióterv kidolgozása a határokon átnyúló kis- és középvállalkozások számára című projekt tartalmával és megvalósításával **e g y e t é r t .**
 - a . Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a projekthez szükséges bruttó 1 585 365,09 Ft saját erőt a 2022. évi költségvetésben biztosítsa.

2. Az INTERREG CENTRAL EUROPE pályázati felhívásra **bruttó 1 917 083.72 EUR összköltségű**, partnerségben benyújtott PopUpCities című projekt tartalmával és megvalósításával **e g y e t é r t .**
 - a . Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a projekthez szükséges bruttó 13 359 747.08 Ft saját erőt a 2022. évi költségvetésben biztosítsa.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



(Handwritten signature)



3. Az INTERREG CENTRAL EUROPE pályázati felhívásra **bruttó 2 293 023,60 EUR összköltségű**, partnerségben benyújtott **Co-Creation/Cities** című projekt tartalmával és megvalósításával **e g y e t t**.

a. Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a projekthez szükséges **bruttó 18 241 945.89 Ft saját erőt** a 2022. évi költségvetésben biztosítsa.

Felelős:

Hagymási Gyula Polgármesteri Kabinetvezető
Szűrös Anita Gazdasági Osztály Osztályvezető
Karóczkai Adrienn Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra vezető

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2022. április 28.

Erről értesülnek:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



[Handwritten signature]



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310 647
E-MAIL:
KARÓCZKAI.ADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI
OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL:
VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/26-2/2022.


Ügyintéző: Reményi-Kelemen Anita


ELŐTERJESZTÉS
– a Közgyűléshez –


a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázati felhívásra benyújtott "Külterületi helyi közutak fejlesztése" című pályázati program elfogadásáról szóló

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 209/2021. (XII.15.) számú határozatának módosításáról


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester



.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető


.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kijelölt osztályvezető


.....
Karóczkai Adrienn
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős referatúravezető

az előterjesztés törvényességi ellenőrzését
végző személyek aláírása:


.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

6)

2-25



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL:
KARÓCZKAI.ADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI
OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL:
VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Magyarország Kormánya által kiírt VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése című felhívásra pályázatot nyújtott be, mely pályázati programot a Képviselő-testület 2021. december 15-én a, a 209/2021. (XII.15.) számú határozatával jóváhagyta.

A Támogatási kérelem jogosultsági ellenőrzéséhez szükséges az elfogadott közgyűlési határozat módosítása az alábbi tartalommal:

A fejlesztéssel érintett útszakaszok:

- Nyíregyháza-Kótaj elnevezésű összekötő úthoz, azaz a Bujai úthoz csatlakozik a Mátyásbokor elnevezésű külterületi közút kiépítetlen szakasza, kb. 500-550 m hosszson.
- a Mátyásbokor úthoz csatlakozó Cserynykbokor út kiépítetlen szakasza, közel 150-200 m hosszson.

Nyíregyháza külterületén a következő helyrajzi számú ingatlanokon tervezett a fejlesztés:
0351 hrsz., 0371/2 hrsz., 0378 hrsz., 0363 hrsz

A projekt tervezett összköltsége: bruttó 223.683.000.-Ft

Az igényelt támogatás összege: bruttó 202.998.850.-Ft

Saját erő: bruttó 10.684.150.-Ft

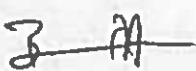
A támogatás 95 %-os intenzitású, tehát 5 % saját erő bevonása szükséges.


Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022.április 26.

Tisztelettel:


Hagymási Gyula
kabinetvezető


Karóczkai Adrienn
referatúravezető


Pató István
osztályvezető

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

GM

225



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL:
KARÓCZKAI.ADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI
OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL:
VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK/2022. (IV.28.) számú

h a t á r o z a t a

a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázati felhívásra benyújtott "Külterületi helyi közutak fejlesztése" című pályázati program elfogadásáról szóló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 209/2021. (XII.15.) számú határozatának módosítására

A Közgyűlés

a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, Külterületi helyi közutak fejlesztése című pályázati felhívásra benyújtott pályázati program bruttó 223.683.000,- Ft összköltségvetésű, 5 %, azaz bruttó 10.684.150.- Ft saját erőt igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával egyet ért.

A fejlesztéssel érintett útszakaszok:

- Nyíregyháza-Kótaj elnevezésű összekötő úthoz, azaz a Buji úthoz csatlakozik a Mátyásbokor elnevezésű külterületi közút kiépítetlen szakasza, kb. 500-550 m hosszson.
- a Mátyásbokor úthoz csatlakozó Cserynikbokor út kiépítetlen szakasza, közel 150-200 m hosszson.

Nyíregyháza külterületén a következő helyrajzi számú ingatlanokon tervezett a fejlesztés:
0351 hrsz., 0371/2 hrsz., 0378 hrsz., 0363 hrsz

Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a projekthez szükséges bruttó 10.684.150.- Ft saját erőt a költségvetésben biztosítsa.

Felelős: Hagymási Gyula – Polgármesteri Kabinet Kabinetvezető
Pató István – Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályvezető
Szűrös Anita Gazdasági Osztály Osztályvezető
Karóczkai Adrienn - Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra Vezető

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2022. április 28.

A határozatot kapiák:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Handwritten signatures and initials



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: KAROCZKAIADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

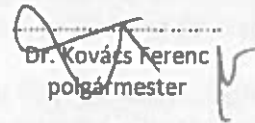
Ügyiratszám: PKAB/ /2022.


Ügyintéző: Habos Krisztina

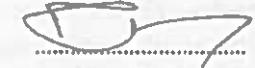
ELŐTERJESZTÉS


– a Közgyűléshez –

A TOP_Plusz-2.1.2-21 kódszámú, „Fenntartható energiahatékonyság” című pályázati felhívásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által benyújtott 9 db pályázati program elfogadására

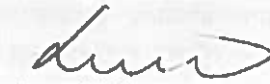

Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető


Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős
kijelölt osztályvezető


Karóczkai Adrienn
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős referatúravezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:



Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző



Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: KAROCZKAI.ADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Terület-és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (továbbiakban: TOP Plusz) keretében megjelent a TOP_Plusz 2.1.2-21. kódszámú „Fenntartható energiahatékonyság” című pályázati felhívás (továbbiakban: pályázati felhívás/felhívás).

A Terület-és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (továbbiakban: TOP Plusz) stratégiai célja az alacsony szén-dioxid kibocsátású gazdaságra való áttérés ösztönzése, csatlakozva a globális erőfeszítésekhez. A klímaváltozás alapvető okainak nagy része a városias térségekben összpontosul, a szén-dioxid-kibocsátás csökkentés és az erőforrás-hatékonyság megvalósítása valamennyi településen kihívást jelent.

A pályázatok célja az Önkormányzat tulajdonában lévő intézmények energetikai korszerűsítése, ezen belül a következő tevékenységek megvalósítása:

- Önkormányzati tulajdonú épületek energiahatékonyság-központú fejlesztése, külső határoló szerkezeteik korszerűsítése által (külső határoló szerkezetek utólagos hőszigetelése, külső nyílászárók cseréje),
- Fosszilis energiahordozó alapú hő-termelő berendezések korszerűsítése, cseréje, és/vagy a kapcsolódó fűtési és HMV rendszerek korszerűsítése,
- Maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása saját villamosenergia-igény kielégítése céljából.

Egyéb tevékenységek:

- Műszaki adatszolgáltatás,
- Energetikai szakértői szolgáltatások igénybevétele,
- Rehabilitációs szakmérnök szolgáltatások igénybevétele,
- Kiviteli tervek elkészítése,
- Műszaki ellenőri szolgáltatás igénybevétele,
- Képzési anyag kidolgozása és képzés tartása,
- Kötelezően előírt nyilvánosság biztosítása,
- Projektmenedzsment feladatok ellátása,
- Projektarányos akadálymentesítés – amennyiben releváns,
- Azbesztmentesítés – amennyiben releváns.
- Műemlékvédelmi szakértő bevonása – amennyiben releváns

A fejlesztéssel érintett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő épületek energetikailag elavultak, üzemeltetésük költséges a magas energiafelhasználás miatt, ennek érdekében energetikai fejlesztésük elengedhetetlen. Önkormányzatunk korábbi években számos fejlesztést és felújítást hajtott végre közintézményein, ezt folytatja további épületeken, melyre jelen pályázati felhívás ad lehetőséget.

Szem előtt tartva a környezettudatosságot a pályázati felhívás keretében benyújtásra került 5 db napelemes energetikai fejlesztési projekt és 4 db komplex fejlesztési projekt. Önkormányzatunk hatékony energiafelhasználással kívánja költséghatékonyabbá tenni a fejlesztéssel érintett intézmények működését, ezáltal jelentős eredmény érhető el energiaköltségek csökkentésében. A fejlesztések eredményeként javítható az épületek energetikai állapota, amely hozzájárul az épületek használói életminőségének javulásához.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: KAROCZKAI.ADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Jelen pályázati felhívás keretében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata összesen 9 db projektet nyújtott be. A projektekkel érintett intézményeket, tervezett összköltségeket és a projektek benyújtásáról szóló releváns információkat jelen előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza.

A költségbecslés alapján a pályázatok költségvetése a következőképpen alakul:

- 9 db projekt tervezett összköltsége: **2.863.389.386, - Ft**
- 9 db projekt esetében a támogatás tervezett összege: **2.863.389.386, - Ft**
- saját erő: várhatóan 0 Ft

A pályázatok vonatkozásában benyújtott támogatási kérelmek megfeleltek a felhívásban meghatározott jogosultsági szempontoknak, ezért a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 102. § alapján támogatási kérelmek tartalmi értékelése megkezdődött.

A támogatott tevékenység megvalósítási időtartama a támogatási szerződés hatályba lépését követően legfeljebb 36 hónap.

A projektek megvalósításának tervezett kezdete: 2022.04.01.

A kivitelezéshez szükséges tervdokumentáció a projektfejlesztési időszakban kerül kidolgozásra, ezt követően a pontos műszaki tartalom ismeretében a tervezett költségek is pontosításra kerülnek.

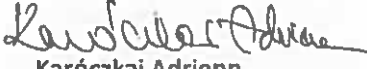
Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április 20.

Tisztelettel:


Hagymási Gyula
Kabinetvezető


Pató István
Osztályvezető


Karóczkai Adrienn
Referatúravezető

Melléklet:

- 1. számú melléklet: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által benyújtott 9 db projektről szóló összefoglaló

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: KAROCZKAJ.ADRIENN@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

...../2022. (IV.28.) számú

h a t á r o z a t a

A TOP_Plusz-2.1.2-21 kódszámú, „Fenntartható energiahatékonyság” című pályázati felhívásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által benyújtott 9 db pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és az 1. számú mellékletként csatolt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által benyújtott 9 db projektről szóló összefoglaló, és a TOP_Plusz-2.1.2-21 kódszámú, „Fenntartható energiahatékonyság” című pályázati felhívásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által 9 db benyújtott pályázat tartalmával egyetért.

Felelős: Hagymási Gyula – Polgármesteri Kabinetvezető
Pató István – Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályvezető
Karóczkai Adrienn – Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúravezető

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2022. április 28.

Erről értesül:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

Pályázat azonosítószáma	Pályázat címe	Megvalósítási helyszínek	Pályázat összértéke	Támogatási havi bruttó összeg megítélésének ideje	Támogatási havi bruttó költség megítélésének ideje	Támogatási havi bruttó fordított összeg megítélésének ideje	További költség megvalósítása
TOP_Phaz-2.1.2-21-SB1-2022-00003	Napelemes energetikai fejlesztések 1.	Mátécs Zsigmond Színház (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13.) Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zoltán Angol és Német Kétannyelvű Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Erdély Gyula u. 29.) Csárdok Árkádati Ötthona (4400 Nyíregyháza, Tolsai u. 3/D 1.) Szőcsbócs (4400 Nyíregyháza, Színház utca 1.) Piacszermek (4400 Nyíregyháza, Búza tér 23.) Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 20-37.) Nyíregyházi Mátyás Zsigmond Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Virág u. 95.) Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium (4400 Nyíregyháza, Kossuth u. 8.)	227 648 571 Ft	2022. március 11.	2022. március 25.	2022. március 25.	Maximum háztartási méretű laserlencsés (HAAE) fotovillamos rendszer kiépítése
TOP_Phaz-2.1.2-21-SB1-2022-00002	Napelemes energetikai fejlesztések 2.	Szénvessző 4400 Nyíregyháza, Bessenyei utca 11. Szent Múzeumok 4431 Nyíregyháza-Székelyváros, Skanzen utca 10., Székely utca 1., Zsák utca 2-8. Nyíregyházi Bern József Általános Iskola Kálmárczy Ferenc Tagintézménye 4400 Nyíregyháza Újszék utca 2., Tóka utca 1/A. Nyíregyházi Kálmárczy Ferenc Gimnázium 4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 6. Tündérbert Keleti Óvoda Egységnyelvi Intézmény 4400 Nyíregyháza, Kert u. 8. NYIRVV Iskolajáró 4400 Nyíregyháza, Tolsai út 2., Tolsai út 1/E. 8 sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Erdélyi út 30-36. Búzaszem Nyugati Óvoda 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7. 7.sz. Névtelen Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.	157 762 840 Ft	2022. március 11.	2022. március 25.	2022. március 25.	Maximum háztartási méretű laserlencsés (HAAE) fotovillamos rendszer kiépítése
TOP_Phaz-2.1.2-21-SB1-2022-00005	Napelemes energetikai fejlesztések 3.	Észak-Álföldi Körmeyvágyi Községi Nonprofit Kft. (4400 Nyíregyháza, Kerek utca 1.) Nyíregyházi Bern József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye (4531 Nyíregyháza-Cser, Fő utca 60.) 16. sz. Aprajánok Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Felsővár térsége) 12. sz. Babaház Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Erdély Gyula utca 30.) 5. sz. Orosz Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Vácray tér 31.) Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Héringosdóli Körzet (4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.) Észak-Álföldi Körmeyvágyi Községi Nonprofit Kft. (4400 Nyíregyháza, Kormányi Erőss utca 3.) Gyermekok Ház Déli Óvoda Székely Intézmény (4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.) Tündérbert Keleti Óvoda Kőbányai Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Felsővár térsége) Búzaszem Nyugati Óvoda Aranybánya Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Kőrte u. 39.	73 571 497 Ft	2022. március 11.	2022. március 25.	2022. március 25.	Maximum háztartási méretű laserlencsés (HAAE) fotovillamos rendszer kiépítése
TOP_Phaz-2.1.2-21-SB1-2022-00004	Napelemes energetikai fejlesztések 4.	Tündérbert Keleti Óvoda Organópisz Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2. Gyermekok Ház Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza Virág u. 67. Nyíregyházi Csárdok- és Gyermekotthoni Központ, 4400 Nyíregyháza Kőrte utca 21/A. Alégyesi Művelődési Ház, 4400 Nyíregyháza, Horváth u. 41. Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, 7. székelyi lakások Kőrte, 4400 Nyíregyháza, Dévény u. 1. 6. sz. Nefelejcs Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Dalka u. 1. Gyermekotthoni telep, Orosz, Székelyi utca 128 Nyíregyháza Piac térsége, Felsővár utca 31605/77	55 925 453 Ft	2022. március 11.	2022. március 25.	2022. március 25.	Maximum háztartási méretű laserlencsés (HAAE) fotovillamos rendszer kiépítése
TOP_Phaz-2.1.2-21-SB1-2022-00004	Napelemes energetikai fejlesztések 5.	Gyermekok Ház Déli Óvoda Kacsavárosi Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza Árpád u. hrsz: 6636 Gyermekok Ház Déli Óvoda Kertvárosi Csalégszű Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Dugavics u. 16. hrsz: 6686/3 Tündérbert Keleti Óvoda Liptói Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Liptói Ferenc u. hrsz: 2999/77 Gyermekok Ház Déli Óvoda Pápay Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza Vácray 587 hrsz: 6485/2 Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. hrsz: 272/10 Nyíregyházi SZC Benes László Szakképző Iskola és Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium Arany János tehetséggondozó Közhelye, 4400 Nyíregyháza, Tiszavásvári út hrsz: 2183/1 Technológiai Transfer Központ, 4400 Nyíregyháza, Tiszavásvári út hrsz: 2183/16	149 828 970 Ft	2022. március 11.	2022. március 25.	2022. március 25.	Maximum háztartási méretű laserlencsés (HAAE) fotovillamos rendszer kiépítése

59

		<p>Híregyházi Arany János Általános Iskola, Kollégium és Diákotthon Székesfehérvári Tagintézménye 4400 Híregyháza, Kollégium u. 54. hrsz: 18004</p> <p>Híregyházi Mátyás Fennec Általános Iskola, Pászti Sándor Tagintézménye, 4400 Híregyháza, Álma u. hrsz: 9655/1</p> <p>MTMI Elmélyítésközpont épülete, 4400 Híregyháza, Bóthorai u. 20. hrsz: 6266/1</p>					
TOP_Phaz-2.1.1.2-21-SB1-2022-00010	Komplex energetikai fejlesztések 1.	Híregyházi IÁÓ-vésztől Szakgimnázium 4400 Híregyháza, Balás utca 1-3 sz. (5478/1 hrsz)	697 696 328 Ft	2022. március 22.	2022. április 08.	2022. április 11.	<p>Önkormányzati tulajdonú épület energiatárolókészlet-központú fejlesztése kútvíz határoló szerkezetek korszerűsítése által (kútvíz határoló szerkezetek utólagos hőszigetelése, kútvíz nyílászárók cseréje, padló- utólagos hőszigetelése)</p> <p>Maximum háztartási méretű hőerőmű (HMEK) fotovillamos rendszer kialakítása</p> <p>Épület főenergiarendszerének korszerűsítése</p>
TOP_P1USZ-2.1.1.2-21-SB1-2022-00009	Komplex energetikai fejlesztések 2.	<p>Vilár Sándor Zeneiskola Alapítvány IÁÓ-vésztől Iskola, 4400 Híregyháza Kórt utca 5-11.</p> <p>Híregyházi Művészeti Szakgimnázium Szabolcs utcai telephelye, 4400 Híregyháza, Szabolcs utca 8.</p>	969 399 983 Ft	2022. március 18.	2022. március 30.	2022. március 31.	<p>energiatarolókészlet-központú fejlesztése kútvíz határoló szerkezetek korszerűsítése által (kútvíz határoló szerkezetek utólagos hőszigetelése, kútvíz nyílászárók cseréje, padló- és pincefűtő utólagos hőszigetelése)</p> <p>Fosszilis energiahordozó alapú hőerőműű berendezések korszerűsítése, cseréje és újragyártás a kapcsolódó kútvíz és HMFV rendszerek korszerűsítése</p> <p>Maximum háztartási méretű hőerőmű (HMEK) fotovillamos rendszer kialakítása</p>
TOP_P1USZ-2.1.1.2-21-SB1-2022-00008	Komplex energetikai fejlesztések 3.	4400 Híregyháza, Lobogó utca 1-11. szám alatti (HRSZ: 22201/04.) Önkormányzati birtokok	834 783 243 Ft	2022. március 18.	2022. április 01.	2022. április 01.	<p>Önkormányzati tulajdonú épület energiatárolókészlet-központú fejlesztése kútvíz határoló szerkezetek korszerűsítése által (kútvíz határoló szerkezetek utólagos hőszigetelése, kútvíz nyílászárók cseréje, padló- és pincefűtő utólagos hőszigetelése)</p> <p>Maximum háztartási méretű hőerőmű (HMEK) fotovillamos rendszer kialakítása</p>
TOP_P1USZ-2.1.1.2-21-SB1-2022-00011	Komplex energetikai fejlesztések 4.	<p>Iddépek Otthona és birtoklások épülete, 4400 Híregyháza, Pacsirta u. 29-35.</p> <p>Waldorf Általános Iskola, 4400 Híregyháza, Kocsary u. 8.</p> <p>Iddépek Otthona, 4400 Híregyháza, Rozsnyó u. 8/A</p>	300 801 553 Ft	2022. március 25.	2022. április 12.	Jogviszonyok ellenőrzése jelenleg folyamatban	<p>Önkormányzati tulajdonú épület energiatárolókészlet-központú fejlesztése kútvíz határoló szerkezetek korszerűsítése által (kútvíz határoló szerkezetek utólagos hőszigetelése, kútvíz nyílászárók cseréje, padló- és pincefűtő utólagos hőszigetelése)</p> <p>Fosszilis energiahordozó alapú hőerőműű berendezések korszerűsítése, cseréje és újragyártás a kapcsolódó kútvíz és HMFV rendszerek korszerűsítése</p> <p>Maximum háztartási méretű hőerőmű (HMEK) fotovillamos rendszer kialakítása</p>
		Összesen:	2 865 289 986 Ft				

21



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU


Ügyiratszám: VAGY/29/2022
Ügyintéző: Havasiné Tári Tímea

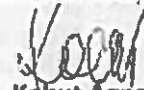
ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –


A NYÍRVV Nonprofit Kft.-vel kötött Közzolgáltatási keretszerződés módosítására



Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Hagymási Gyula
polgármesteri kabinethetvezető


Kohut Agnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező Bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2020. március 26. napján közszolgáltatási keretszerződést kötött. A keretszerződés többek között rögzíti a NYÍRVV Nonprofit Kft. által végzendő közszolgáltatási feladatok körét, a közszolgáltatás ellátásáért az Önkormányzat által nyújtandó ellentételezés feltételeit, a kompenzáció számítási módszerét, a kompenzációval történő elszámolás módját, az éves közszolgáltatási szerződés tartalmát, valamint a Közszolgáltató és az Önkormányzat jogait és kötelezettségeit.

A kompenzáció elszámolásának tárgyéven belüli lehetőségének megteremtéséhez, a számviteli elszámolás áttekinthetőbbé tétele érdekében a NYÍRVV Nonprofit Kft. kezdeményezte Önkormányzatunknál a közszolgáltatási keretszerződés módosítását.

A társaság könyvvizsgálójának javaslata alapján, az alul- és felülkompenzáció tárgyévre történő számviteli elszámolhatóságának biztosítása érdekében, javasoljuk a keretszerződés 6. pontjában foglalt „Előírányzott kompenzáció teljesítése, az éves elszámolás, az alulkompenzáció megtérítése, a túlkompenzáció visszatérítése” szakasz módosítását az alábbiak szerint:

A jelenleg hatályos közszolgáltatási keretszerződés szerint a várható és a tényleges alul- vagy felülkompenzáció eltérését a tárgyévet követő második évre vonatkozó előírányzott kompenzációigény számításánál kell figyelembe venni, így az a tárgyévben nem kerülhet elszámolásra.

A keretszerződés jelen módosításával az éves végleges elszámolás alapján kimutatott tényleges túlkompenzáció összegének elszámolását tesszük lehetővé a tárgyévben. Az esetleges alulkompenzáció összegét pedig - amennyiben a társaság egyéb tevékenységének nyereségéből nem fedezhető - az önkormányzat az adott helyzetnek megfelelően, az adott gazdasági évben minden körülményt mérlegelve a társaság rendelkezésére bocsáthatja. Ezen módosítással a kompenzációval történő számviteli elszámolás egyszerűbbé, áttekinthetőbbé válik.

Az elszámolás módszerében eszközölt 6. pont szerinti módosításokat javasoljuk a 2022. évben lezárásra kerülő 2021-es gazdasági évtől a társaság számviteli rendszerében alkalmazni.

A keretszerződés 6. pontján kívül több, kisebb pontosítást javaslunk még a keretszerződés módosítása során:



Kikerült az 5.1. pontból az a rendelkezés, hogy a Közszolgáltató köteles minden év december 31. napjáig az Önkormányzatnak átadni a következő évre vonatkozó közszolgáltatási szerződés tervezetét. Elegendőnek tartjuk a korábbi gyakorlatnak megfelelően, hogy a NYÍRVV Nonprofit Kft. csak a következő évre vonatkozó tervezett kompenzáció igényét jelezze a szerződésben rögzített határidőig.

A keretszerződés 3.számú mellékletének – Jelentések mintája - VI. pontja pontosításra került, így az ésszerű nyereségben képződött fejlesztési források felhasználását a Közszolgáltató csak az Éves működési jelentésben köteles bemutatni, a féléves, I.-III. negyedéves beszámolóban nem. Szintén a 3. számú melléklet tartalmazza az éves beszámoló részeit, melynek d. pontja - a Cash flow kimutatás - törlésre kerül, azt ugyanis az éves beszámoló kiegészítő melléklete már tartalmazza.

A szerződés több pontját, azok alpontjait és a mellékleteket is érintő módosításokra tekintettel javasoljuk a közszolgáltatási keretszerződést a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalni.

Mindezek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, a határozat-tervezet és a mellékletét képező közszolgáltatási keretszerződés jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2022. április 19.


Dr. Kovács Ferenc


Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2022.(IV.28.) számú

határozata

A NYÍRVV Nonprofit Kft.-vel kötött közszolgáltatási keretszerződés módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

a NYÍRVV Nonprofit Kft.-vel kötendő egységes szerkezetbe foglalt Közszolgáltatási keretszerződést a melléklet szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert az egységes szerkezetű Közszolgáltatási keretszerződés aláírására.

Nyíregyháza, 2022. április 28.

Erről értesülnek:

- 1./ Közgyűlés tagjai
- 2./ címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Dr. Pazonyi Péter, a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője

KÖZSZOLGÁLTATÁSI KERETSZERZŐDÉS módosításokkal egységes szerkezetben

Amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (közzolgáltatás ellátásáért felelős önkormányzat, székhelye: 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1., statisztikai számjele: 15402006-8411-321-15, törzsszáma: 731762, adószáma: 15731766-2-15 képviselőjében: Dr. Kovács Ferenc polgármester), a továbbiakban **Önkormányzat**

másrészről: **NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.** (4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4., cégjegyzékszám: Cg.15-09-060275, adószám: 10363315-2-15 képviselőjében: Dr. Pazonyi Péter ügyvezető), továbbiakban **Közzolgáltató**, együttesen a Felek között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. Preambulum

- 1.1 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a vonatkozó jogszabályok előírásaira is – az Önkormányzat e Szerződés 1. számú mellékletében felsorolt közfeladatainak Nyíregyháza közigazgatási területén hatékony és jó minőségben történő végrehajtásával a Közzolgáltatót bízza meg és jelen szerződésben a feladatellátáshoz kizárólagos jogot biztosít részére.
- 1.2 Felek rögzítik, hogy a jelen okiratba foglalt megállapodásuk (továbbiakban: szerződés vagy közzolgáltatási szerződés) nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá.
- 1.3 Felek rögzítik, hogy jelen Szerződés megfelel az Európai Unió Bizottsága 2012/21/EU számú határozatának (HL L 7., 2012.1.11., 3-10. o.) (a továbbiakban: Bizottság határozata), amely az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közzolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szól.
- 1.4 Felek éves közzolgáltatási szerződésben határozzák meg a Közzolgáltatót terhelő közzolgáltatási kötelezettség tartalmát, mennyiségi és minőségi paramétereit, valamint területi és időbeli hatályát.
- 1.5 Felek éves közzolgáltatási szerződésben rögzítik azon kompenzációk mértékét, valamint kifizetésének módját és feltételeit, amelyet az Önkormányzat anyagi juttatásként nyújt Közzolgáltatónak a közzolgáltatási tevékenység Közzolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként annak érdekében, hogy a közzolgáltatási tevékenységből eredő költségek fedezete és az ésszerű nyereség biztosított legyen, számolva a társaság egyéb tevékenységből várható eredményével is.
- 1.6 Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében határozza meg azt az összeget, amelyet az Önkormányzat a Közzolgáltatónak a közzolgáltatási kötelezettség Közzolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként biztosít, annak érdekében, hogy a közzolgáltatási kötelezettségekből eredő költségek fedezete, továbbá a közzolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátása biztosított legyen. Felek jelen szerződésben rögzítik az előirányzott kompenzációigény kiszámításának, valamint kifizetésének módját és feltételeit, amelyet az Önkormányzat a jogszabályokkal összhangban anyagi juttatásként nyújt Közzolgáltatónak a közzolgáltatási kötelezettség Közzolgáltató általi teljesítéséből eredő működési költségek és az Ésszerű nyereség fedezetének biztosítása érdekében. A

Közszolgáltató az éves közszolgáltatási szerződésben dolgozza ki részletesen – jelen szerződésben meghatározott elvek, valamint az irányadó magyar és európai uniós jogszabályok, különös tekintettel a Bizottsági határozat előírásai alapján – az adott évi kompenzációigény mértékét, annak várható felhasználását.

- 1.7 Felek jelen szerződésben meghatározzák az Önkormányzat által – a Közszolgáltatónak a közszolgáltatási kötelezettség ellátásához – biztosított kizárólagos jog tartalmát.

2. A szerződés tárgya, közszolgáltatási kötelezettség

- 2.1 Az Önkormányzat megbízza a Közszolgáltatót jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. számú mellékletben felsorolt közszolgáltatási tevékenységek ellátásával és az éves szerződésben meghatározott közvetlenül a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó közvetített szolgáltatások teljesítésével.
- 2.2 Közszolgáltató közszolgáltatási tevékenysége keretében - az önkormányzati érdekek szem előtt tartásával - köteles a közszolgáltatási tevékenység végzése során érintett, átadott önkormányzati vagyontárgyakat üzemeltetni, fenntartani, hasznosítani, gondoskodni azok érték és állagmegővéséről, valamint az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.
- 2.3 Közszolgáltató a fentiekben meghatározott közszolgáltatási tevékenységek ellátását elvállalja.
- 2.4 A szerződésben vállalt kötelezettségek célja az Önkormányzat alapfeladatainak és közfeladatainak magas színvonalú ellátása, a lakosság igényeinek kielégítése. Közszolgáltató kötelezettségét az Önkormányzat érdekeinek valamint a közszolgáltatás szakmai követelményeinek megfelelően, a lehető legnagyobb gondossággal, folyamatosan és teljes körűen köteles végezni.
- 2.5 A közszolgáltatási tevékenység teljesítése során biztosítani kell az Önkormányzat feladat és jogkörébe tartozó, a városi lakosok közös értékeinek, céljainak és érdekeinek összességén alapuló, az állampolgárok számára egyenlő hozzáférést biztosító, rugalmas és folyamatos, magas színvonalú és minőségű szolgáltatásokat, érvényesítve a fogyasztóvédelmi követelményeket, elősegítve a társadalmi és területi kohéziót, és garantálva az állampolgárok alapvető jogainak érvényesülését.
- 2.6 Közszolgáltatónak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012.(XII.14.) önkormányzati rendelet 7.§-a valamint 6. számú melléklete alapján kizárólagos joga van Nyíregyháza közigazgatási területén az 1. számú mellékletben meghatározott közszolgáltatási feladatok teljesítésére.
- 2.7 A kizárólagos jog tartalmát a közszolgáltatási tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályok és az Európai Unió szervei által elfogadott - hatályos és közvetlenül alkalmazandó - közösségi jogszabályok határozzák meg. Közszolgáltató köteles a közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, hatósági és szakmai előírások megismerésére és maradéktalan alkalmazására.

3. A kompenzációigény meghatározása, kifizetése és éves elszámolása

- 3.1 Közszolgáltató a közszolgáltatási kötelezettség teljesítése során felmerült működési költségek és ésszerű nyereség fedezetének biztosítása érdekében, a közszolgáltatási tevékenység ellátásának ellentételezéseként kompenzációra jogosult, illetve az Önkormányzat a kompenzáció teljesítésére köteles jelen szerződésben meghatározott feltételekkel.
- 3.2 Közszolgáltatónak a Kompenzációigény számításának alapját képező paramétereket előre és átlátható módon meg kell határozni. A Kompenzációigény mértéke nem haladhatja meg a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban felmerült költségek teljes vagy részleges fedezéséhez

szükséges mértéket, figyelembe véve az ésszerű profitot és a vonatkozó bevételeket. A szükséges kompenzációigény mértékét azon költségek elemzése alapján kell megállapítani, amelyek egy átlagos, jól vezetett és a szükséges eszközökkel megfelelően felszerelt vállalkozásnál felmerülhetnek volna, figyelembe véve az ezen kötelezettségek teljesítésével járó ésszerű nyereséget és a vonatkozó bevételeket.

- 3.3 Közzolgáltatónak, mint elkülönített elszámolásra kötelezett vállalkozásnak belső számvitelében el kell különítenie az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 106. cikk (2) bekezdése szerinti általános gazdasági érdekű szolgáltatás nyújtásához, illetve kizárólagos jog alapján nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódó és a megosztással érintett eszközöket és forrásokat, bevételeket és ráfordításokat. Mindezeket a Számviteli Törvény szerinti számviteli politikában rögzített egységes és következetes számviteli elszámolás alapján kell nyilvántartani oly módon, hogy az egyes tételek speciális tevékenységekhez való hozzárendelésének módszere egyértelműen megállapítható legyen. A Közzolgáltatónak belső elszámolásában elkülönítetten kell feltüntetnie a közzolgáltatással, illetve az egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos költségeit és bevételeit, valamint a költségek és bevételek elosztásának paramétereit.
- 3.4 Az előirányzott kompenzáció mértékét a 2012/21/EU Bizottsági határozat 5. cikke szerint kell megállapítani. A kompenzáció mértéke nem haladhatja meg a közzolgáltatás ellátásának nettó költségét, azaz a közzolgáltatás működtetésével kapcsolatban felmerült költségek és az ezzel összefüggésben keletkezett bevételek különbségét, beleértve egy ésszerű nyereséget is.
- 3.5 A figyelembe vett költségek az általános gazdasági érdekű szolgáltatás nyújtásakor felmerült valamennyi költséget magukban foglalják. A költségeket az általánosan elfogadott költség elszámolási elvek alapján kell kiszámítani a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (3) bekezdése b),c),d) pontja szerint.

A figyelembe vett bevételeknek mindenképp magukban kell foglalniuk az általános gazdasági érdekű szolgáltatásból származó bevételeket.

4. Keresztfinanszírozás tilalma

- 4.1 Közzolgáltató a kompenzációt kizárólag a közzolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására, és az Önkormányzat által jóváhagyott ésszerű nyereség terhére végzett fejlesztések finanszírozására jogosult és köteles felhasználni.
- 4.2 A nem a közzolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására felhasznált, kifizetett kompenzáció tekintetében közzolgáltatót visszafizetési kötelezettség terheli olyan mértékig, amilyen mértékben a kifizetett kompenzáció nem a közzolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására került felhasználásra. A nem szerződészerűen felhasznált összeget Közzolgáltató a tényleges kifizetés és a Közzolgáltató általi tényleges visszafizetés között eltelt időszakra felszámított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni.

5. Éves közzolgáltatási szerződés

- 5.1 Közzolgáltató köteles minden évben az önkormányzat által meghatározott időpontig, de legkésőbb december 31. napjáig az Önkormányzatnak átadni - a Szerződés 2. sz. mellékletében foglaltak szerint - a következő naptári évre vonatkozó tervezett Kompenzáció igényét. Az önkormányzat jogosult a Közzolgáltató által benyújtott kompenzáció igényt ellenőrizni és arról egyeztetéseket kezdeményezni. A Felek által kölcsönösen elfogadott kompenzáció igény alapján az Önkormányzat költségvetésében rögzíti az előirányzott kompenzáció mértékét.

Közszolgáltató köteles az Éves Közszolgáltatási Szerződés tervezetében olyan javaslatokat tenni, amelyek elősegítik a Közszolgáltatási Kötelezettség minél magasabb színvonalon és/vagy alacsonyabb költségszinten, illetve nagyobb hatékonysággal történő teljesítését.

Felek kötelesek minden évben legkésőbb az éves költségvetési rendelet elfogadását követő 5 napon belül az Éves Közszolgáltatási Szerződést megkötni. A tárgyévre vonatkozó éves Közszolgáltatási Szerződés megkötésének késedelme esetén, annak megkötéséig Közszolgáltató a közszolgáltatási kötelezettséget a jelen keretszerződésben foglaltak alapján köteles teljesíteni.

5.2 Felek az Éves Közszolgáltatási Szerződésben legalább a következőket kötelesek rögzíteni:

- a. Előírányzott Kompenzáció igény mértéke,
- b. Előírányzott kompenzáció mértéke (a költségvetési rendeletben meghatározott összeg)
- c. Közszolgáltatási kötelezettség mennyiségi és/vagy minőségi paramétereinek az előírányzott kompenzációval összhangban történő aktualizálása

Felek az Éves Közszolgáltatási Szerződésben a fentiekén túlmenően egyéb kérdésekről is megállapodhatnak.

6. Előírányzott kompenzáció teljesítése, az éves elszámolás, az alulkompenzáció megtérítése, a túlkompenzáció visszatérítése

6.1 Az Önkormányzat költségvetése terhére kifizetendő tárgyévi Előírányzott Kompenzáció összeget 12 egyenlő részletben, havonta, 30 naptári napon belül forintban utalja a Közszolgáltató által megjelölt bankszámla javára számla ellenében. Az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadásáig a havi kifizetések, a tárgyévet megelőző évi Előírányzott Kompenzáció összege alapján kerülnek teljesítésre, azzal, hogy az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadását követően legkésőbb 45 napon belül Felek kötelesek a különbözetről elszámolni. Ha az ily módon teljesített havi kifizetések összege kevesebb annál, mint ami a tárgyévi Előírányzott Kompenzáció összege alapján a Közszolgáltatónak jár, akkor az Önkormányzat köteles a különbözetet egy összegben Közszolgáltató fenti bankszámlájára átutalni. Ellenkező esetben a különbözet a tárgyévben hátralévő, következő havi kifizetések összegéből az Önkormányzat által levonásra kerül.

6.2 A Közszolgáltató köteles legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig jelezni az Önkormányzatnak a tárgyévre vonatkozó várható adatai alapján a következő évi várható kompenzáció igényét annak érdekében, hogy az figyelembe vehető legyen az Önkormányzati költségvetés tervezésében.

A Közszolgáltató auditált éves beszámolójának elkészítését követő 30 napon belül, de legkésőbb minden naptári év május 31. napjáig köteles az auditált adatok alapján az előző évi Kompenzációról az éves Működési Jelentésben elszámolni. A végleges elszámoláshoz Közszolgáltató köteles kiszámítani és az Önkormányzatnak átadni:

- a/ az Éves Működési Jelentés alapján, az előző évre járó Jogos Kompenzációigény összegét
- b/ a Jogos Kompenzációigény és a Kifizetett Kompenzáció különbözetét
- c/ a társaság által végzett egyéb tevékenységek eredményét

Az Önkormányzat jogosult a Közszolgáltató által készített számításokat ellenőrizni és arról egyeztetéseket kezdeményezni.

A végleges éves elszámolás alapja a Felek által kölcsönösen elfogadott Jogos Kompenzációigény.

6.3 Ha a tárgyévi várható adatok alapján a tárgyévi várható Jogos Kompenzációigény nagyobb a tárgyévi várható Kifizetett Kompenzáció összegénél, azaz a közszolgáltatási tevékenységek várhatóan alulkompenzáltak és a várható alulkompenzáció miatt esetlegesen keletkezett likviditási hiány veszélyeztetné a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítését, a Közszolgáltató kezdeményezheti az Előírányzott kompenzáció módosítását.

6.4 Ha a tárgyévi várható adatok alapján a tárgyévi várható Jogos Kompenzációigény kisebb a tárgyévi várható Kifizetett Kompenzáció összegénél, ezt a túlkompensációt, annak mértékétől függően az alábbiak szerint kell visszatéríteni:

a/ Amennyiben a túlkompensáció várható összege nem haladja meg a tárgyévi várható Kifizetett Kompenzáció 10 %-át, úgy a túlkompensáció várható összege a tárgyévben kerül figyelembevételre.

Ha az éves végleges elszámolás alapján a túlkompensáció tényleges összege nem haladja meg a tárgyévi ténylegesen Kifizetett Kompenzáció 10%-át, úgy a túlkompensáció összege a tárgyévben kerül elszámolásra.

b/ Amennyiben a túlkompensáció várható összege meghaladja a tárgyévi várható Kifizetett Kompenzáció 10 %-át, a túlkompensáció várható összegét a tárgyév december 31. napjáig az Önkormányzat részére vissza kell fizetni.

Ha az éves végleges elszámolás alapján a tényleges Jogos Kompenzációigény kisebb a Kifizetett Kompenzáció összegénél, akkor a túlkompensáció tényleges összege tárgyévben kerül elszámolásra.

6.5 Amennyiben a közszolgáltatási tevékenység az éves végleges elszámolás alapján alulkompensációt mutat, abban az esetben a Közszolgáltató az alulkompensáció fedezésére az Egyéb tevékenységeinek nyereségét jogosult felhasználni.

A 6. pontban foglaltak alkalmazása a 2022. évben lezárásra kerülő, 2021-es gazdasági év vonatkozásában már alkalmazandó.

7. Felek nyilatkozatai

7.1 Közszolgáltató nyilatkozatai

- Közszolgáltató a magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő nonprofit korlátolt felelősségű társaság 100 %-os önkormányzati tulajdonnal;
- Közszolgáltató jogosult arra, hogy a Szerződést aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;
- Közszolgáltatónak a Szerződésben vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
- A Szerződés Közszolgáltató általi aláírása és az abban foglalt jogok Közszolgáltató általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Közszolgáltató általi teljesítése nincs ellentétben a Közszolgáltató alapító okirataival, a rá vonatkozó jogszabályokkal, olyan módon, hogy az ellentét veszélyezteti a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítését;
- Közszolgáltató rendelkezik a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel, valamint gyakorlattal és szaktudással;
- Közszolgáltató ellen nincs folyamatban olyan bírósági, választott bírósági vagy közigazgatási eljárás, amely kedvezőtlen elbírálás esetén veszélyezteti a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítését, és a Közszolgáltató legjobb tudomása szerint ilyen eljárás nem is fenyeget.

7.2 Önkormányzat nyilatkozatai

- Az Önkormányzat a magyar jogszabályok alapján létrejött és működő helyi önkormányzat;
- az Önkormányzat jogosult arra, hogy a Szerződést aláírja, és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;
- az Önkormányzatnak a Szerződésben vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
- a Szerződés Önkormányzat általi aláírása és az abban foglalt jogok Önkormányzat általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Önkormányzat általi teljesítése nincsen ellentétben

- az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatával, illetve
 - az Önkormányzatra vonatkozó jogszabályokkal – mindkét esetben oly módon, hogy az ellentét veszélyezteti a Kompenzáció teljesítését;
- az Önkormányzat rendelkezik hatályos vagyon- és felelősségbiztosítással.

8. Közreműködő igénybevétele

8.1 Közszolgáltató a feladat ellátása során jogosult arra, hogy a Közszolgáltatási Kötelezettsége teljesítése érdekében egy vagy több közreműködőt (alvállalkozót) vegyen igénybe, különösen, ha ez által a közszolgáltatási kötelezettség teljesítésének hatékonysága, illetve minősége javul. A Közszolgáltató és a vele együttműködő közreműködők közötti szerződés nem lehet ellentétes a jelen Szerződésben foglaltakkal. A Közszolgáltató az általa kiválasztott közreműködők tevékenységéért felelősséggel tartozik. A közreműködő igénybevétele nem növelheti a kompenzáció összegét.

8.2 Közszolgáltató a közreműködőt a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, illetve a közbeszerzési értékhatár alatt, olyan transzparens diszkriminációmentes eljárással köteles kiválasztani, amely lehetővé teszi azon Közreműködő kiválasztását, aki az Önkormányzat számára a szolgáltatásokat a legkisebb költséggel képes nyújtani.

Közszolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik hatályos Közbeszerzési Szabályzattal. A Közszolgáltató vállalja, hogy a Közreműködő kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárásai során – amennyiben a közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződés teljesítése a természetes és épített környezetre értékelhető hatással rendelkezik- törekszik arra, hogy a kiválasztás feltételeit (különösen alkalmassági követelmények és értékelési rendszer) úgy határozza meg, hogy előnyben részesüljenek azok a Közreműködők, akik teljesítése a környezetre összességében kedvezőbb hatást gyakorol, hozzájárulva ezáltal a környezeti állapot javításához/fenntartásához.

8.3 Közszolgáltató a Közreműködő teljesítéséért úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

9. Beszámolás, ellenőrzés

9.1 Közszolgáltató köteles a közszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről 1-6 hónapra, 1-9 hónapra vonatkozóan, valamint évente legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig a Szerződés 3. számú mellékletében meghatározottak szerint féléves, I-III. negyedéves, illetve éves működési jelentésben az Önkormányzatot tájékoztatni. A Közszolgáltató a kompenzáció elszámolásáról, valamint a Szerződés teljesítésének és a közszolgáltatási tevékenység ellátásának tapasztalatairól - számszerű adatokkal alátámasztott - összesítő tájékoztatást nyújt az Önkormányzat részére.

9.2 Közszolgáltató köteles az Önkormányzat eseti kérésére a közszolgáltatási tevékenységéről írásos, számadatokkal alátámasztott tájékoztatót készíteni.

9.3 Az Önkormányzat jogosult - illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles - a Közszolgáltató szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését – saját maga vagy szakértő bevonásával – bármikor az Éves Közszolgáltatási Szerződésben meghatározottak szerint ellenőrizni.

Közszolgáltató köteles az Önkormányzat meghatalmazott képviselőivel, - ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is - együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges támogatást megadni (így különösen a számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Közszolgáltatási Tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló adatot és információt megadni).

Felek megállapodnak abban, hogy helyszíni ellenőrzésre nem kizárólag előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor, és a helyszíni ellenőrzés az indokolt és szükséges mértékét meghaladóan nem zavarhatja a Közszolgáltatási Tevékenység Közszolgáltató általi ellátását.

10. Köszolgáltató kötelezettségvállalásai

- 10.1 Köszolgáltató köteles megfelelni a rá vonatkozó jogszabályoknak, különösen az olyan rendelkezéseknek, amelyek esetében a megfelelés hiánya veszélyezteti a közszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- 10.2 Köszolgáltató köteles minden olyan engedélyt megszerezni, amely jogszabály előírása alapján a közszolgáltatási tevékenység folytatásához szükséges.
- 10.3 Köszolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a közszolgáltatási tevékenységet és egyéb tevékenységet elkülönítetten nyilvántartani és bemutatni.
- 10.4 Köszolgáltató, mint nonprofit szervezet köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, azaz különösen:
- Köszolgáltató által végzett Egyéb Tevékenységek összességében nem lehetnek veszteségesek;
 - Köszolgáltató a rendelkezésére álló forrásokat hatékonyan és takarékosan köteles felhasználni;
 - A Köszolgáltató Egyéb tevékenysége nem veszélyeztetheti a Köszolgáltatási Tevékenység sikeres, gazdaságos és hatékony elvégzését, ugyanakkor Köszolgáltatónak törekednie kell a rendelkezésre álló személyi állomány és eszközpark minél teljesebb hatékony kihasználására;
 - A Köszolgáltató egyes közszolgáltatási feladatok ellátásánál a – a Szerződés 8. pontjában meghatározott szempontok alapján – mérlegelni köteles, hogy az adott feladatot saját maga vagy közreműködő igénybevételével lássa el, és ennek alapján hozza meg döntését a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Szerződésben foglaltak figyelembe vételével.
- 10.5 Köszolgáltató köteles a Köszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséhez szükséges tárgyi eszközök megfelelő üzemeltetését, karbantartását, fenntartását, rekonstrukcióját és fejlesztését biztosítani.
- 10.6 Köszolgáltató eszközein nem alapítható olyan teher (pl. zálogjog, jelzálogjog, óvadék, követelés biztosítására irányuló engedményezés vagy bármely más szerződés vagy megállapodás, amelynek célja valamely személy kötelezettségeinek biztosítása), amely a Köszolgáltatási Kötelezettség teljesítését veszélyezteti.
- 10.7 Köszolgáltató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni
- bármely olyan eseményről vagy körülményről, amely megalapíthatja az Önkormányzat azonnali hatályú felmondási jogát;
 - bármely olyan eseményről, amely veszélyezteti a közszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
 - bármely a közszolgáltató ellen folyamatban lévő olyan bírósági, választott bírósági vagy közigazgatási eljárás részleteiről, amely veszélyezteti a közszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
 - bármely a közszolgáltatóval szemben környezetvédelmi jogszabály alapján támasztott olyan követelés részleteiről, amely veszélyezteti a közszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
 - minden olyan jogszabályváltozásról, amely a szerződés módosítását teszi szükségessé.
- Az (e) pontban foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítését követően Köszolgáltató késedelem nélkül köteles az Önkormányzatnak átadni a szerződés módosítására vonatkozó javaslatát.
- 10.8 A Köszolgáltató a Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítése során a természetes és épített környezet védelme érdekében, Köszolgáltatási Kötelezettsége ellátásának veszélyeztetése nélkül arra törekszik, hogy a rendelkezésre álló – a környezet állapotára értékelhető befolyással rendelkező – erőforrásait a lehető legoptimálisabban hasznosítsa (ideértve különösen az energia- és

anyagtakarékos működést), hogy ezáltal maga is tevékenyen hozzájáruljon a környezet állapotának megóvásához és fenntartható fejlődéséhez.

10.9 Közszolgáltató köteles a tevékenységéből eredő, harmadik személyeknek okozott károkat megtéríteni, amennyiben felelősségét jogerős kötelező bírósági vagy hatósági határozat megállapítja. Harmadik személyek felé kártérítési felelősséggel tartozik a jelen szerződésben meghatározott feladatok elmulasztásával, illetve nem megfelelő elvégzésével, vagy elvégeztetésével okozott károkért.

10.10 Közszolgáltató minden, a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó iratot, pénzügyi, számviteli bizonylatot a kompenzáció odaítélését követő 10 évig köteles megőrizni és az Önkormányzat ilyen irányú felhívása esetén azokat köteles bemutatni.

11. A szerződés időbeli hatálya

11.1 A szerződés 2020. április 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kezdve alkalmazni kell. A Szerződés hatályba lépésével a Felek között korábban létrejött valamennyi jelen szerződés által érintett közszolgáltatási szerződés hatályát veszti.

11.2 A Szerződést a Felek 2020. április 1. napjától 2025. március 31. napjáig tartó, 5 éves határozott időtartamra kötik.

11.3 A lejárat napját legalább 6 hónappal megelőzően bármely Fél jogosult- amennyiben a hatályos jogszabályok lehetőséget adnak- a Szerződés meghosszabbítását kezdeményezni, s ezzel egyidejűleg – szükség szerint – módosító javaslatokat előterjeszteni. Ilyen kezdeményezés esetén a Felek kötelesek a Szerződés meghosszabbításáról jóhiszemű tárgyalásokat folytatni.

11.4 A Szerződés kizárólag a Felek közös megegyezésével, írásban módosítható. Ha jogszabályváltozás miatt a Szerződés valamely rendelkezésének vagy rendelkezéseinek módosítása válik szükségessé, akkor Felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni. Ha a Szerződés futamideje alatt olyan, a Szerződés megkötésekor az adott Fél által előre nem látható, lényeges és tartós változás következik be valamely Fél körülményeiben, amely körülmény az adott Fél jogos érdekeit jelentősen sérti, akkor az érintett Fél kezdeményezésére a Felek kötelesek a Szerződés módosítása végett a Szerződés érintett részét újratárgyalni. Nem hivatkozhat a Szerződés e rendelkezésére azon Fél, amely az adott lényeges körülménybeli változást bizonyíthatóan – közvetlen vagy közvetett módon – maga idézte elő.

12. A szerződés megszüntetése

12.1 A Felek a Szerződést közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban jogosultak megszüntetni annak figyelembe vételével, hogy az ne veszélyeztesse az Önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatainak ellátását.

Tekintettel a Szerződés határozott időtartamára, az bármely Fél egyoldalú nyilatkozatával kizárólag a Szerződésben meghatározott rendkívüli esetekben szüntethető meg.

12.2 Önkormányzat a Szerződést kizárólag az alábbi esetekben jogosult a Közszolgáltatóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni:

- a) Közszolgáltató a kompenzációt nem a szerződésben meghatározott célra használja fel;
- b) Közszolgáltató a szerződésben vállalt bármely kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Önkormányzat felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;
- c) Közszolgáltató a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat vagy hatósági előírásokat súlyosan megsértette;

Ac

- d) Közszolgáltató kérelmet nyújt be csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indítására önmaga ellen;
- e) harmadik személy kérelme alapján a Közszolgáltató ellen csőd-, felszámolási vagy cégtörlési eljárás indul, kivéve, ha a Közszolgáltató az Önkormányzat számára kielégítő módon 30 napon belül igazolja, hogy az eljárást, alaptalanul vagy rosszhiszeműen kezdeményezték, vagy igazolja az eljárás megszüntetését;
- f) olyan jogszabályi változás következik be, amely kizárja a jelen Szerződésben foglaltak Önkormányzat részéről történő teljesítését.

12.3 A Közszolgáltató a szerződést kizárólag abban az esetben jogosult az Önkormányzathoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni, ha az Önkormányzat a Szerződésben vállalt fizetési kötelezettségét annak esedékességekor nem teljesíti oly módon, hogy az a közszolgáltatási kötelezettség teljesítését ellehetetleníti, és a mulasztását az Önkormányzat a Közszolgáltató felszólítását követő 30 napon belül nem orvosolja.

12.4 Tekintettel a Közszolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, a Közszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően jóhiszemű tárgyalásokat folytat az Önkormányzattal arra vonatkozóan, hogy mely minimális elégséges Közszolgáltatások nyújtását vállalja és milyen feltételekkel azon időszakban, amely ésszerűen elegendő időt biztosít az Önkormányzat számára a megszünt Szerződés helyettesítésére.

12.5 A Szerződéssel összefüggő bármely értesítés vagy más közlés az alábbi időpontban válik hatályossá:

a/ személyes kézbesítés esetén a kézbesítés időpontjában (amely a kézbesítést elismerő átvételi elismervényen szerepel)

b/ tértivevényes levél útján történő továbbítás esetén a megérkezés időpontjában (amikor a címzett a tértivevényt aláírta);

Ha valamely Fél kapcsolattartás céljából valamely szervezeti egységet vagy tisztségviselőt jelöl meg, az e Fél számára küldött közlés csak a szervezeti egység vagy tisztségviselő pontos megjelölése esetén hatályos.

Az olyan értesítést vagy más közlést, amely a címzethez a munkaidő elteltével vagy nem munkanapon érkezik, úgy kell tekinteni, mintha a következő munkanapon érkezett volna.

13. Vis Maior

13.1 Vis maior eseménynek minősül bármely olyan előre nem látható esemény, amely bármely félen kívül álló okból merül fel és az érintett féltől elvárható gondossággal sem kerülhető el, illetve hárítható el, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a következőket:

- a. háború, háborús események, invázió, polgárháború;
- b. felkelés, forradalom, lázadás, zavargás, terrorcselekmény;
- c. államosítás, kisajátítás;
- d. természeti katasztrófa;
- e. radioaktív szennyezés vagy sugárzás;
- f. országos vagy ágazati munkabeszüntetés, szabotázs, embargó, importkorlátozás;
- g. energiahiány vagy korlátozás;
- h. járvány vagy karantén;
- i. olyan munkaerő- vagy anyagihiány, amelyet vis maior eseménynek minősülő körülmények idéznek elő.

13.2 Ha vis maior esemény bekövetkezése akadályozza vagy késlelteti valamely felet a szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítésében, akkor az érintett fél köteles az ésszerűen lehetséges legrövidebb időn

belül tájékoztatni a másik felet az ilyen esemény beálltáról, annak jellegéről és az adott fél szerződés szerinti kötelezettségei teljesítésére várhatóan gyakorolt hatásáról.

- 13.3 A szerződés szerinti tájékoztatási kötelezettségét teljesítő, vis maior esemény által érintett fél
- mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítése, illetve határidőben történő teljesítése alól olyan mértékben, amilyen mértékben azok teljesítését az adott vis maior esemény akadályozza, vagy késlelteti mindaddig, amíg az adott vis maior esemény fennáll;
 - köteles minden tőle telhető ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a vis maior eseménynek a szerződés szerinti kötelezettségei teljesítésére gyakorolt hatását enyhítse, és a szerződésben vállalt egyéb a vis maior esemény által nem érintett kötelezettségeit teljesítse;
 - köteles a másik felet a vis maior esemény megszűnéséről haladéktalanul értesíteni és a szerződésben vállalt kötelezettségeit újra folyamatosan teljesíteni.
- 13.4 Amennyiben a vis maior esemény 90 napon keresztül folyamatosan fennáll és a felek a szerződésben vállalt kötelezettségeik teljesítésére annak ellenére sem képesek, hogy minden tőlük telhető megtettek a vis maior esemény következményeinek elhárítására, a felek jogosultak közösen megállapítani a szerződés lehetetlenülését.
- 13.5 Közzolgáltató köteles minden biztonsági intézkedést megtenni a katasztrófa helyzetek elkerülése, illetve hatásainak enyhítése érdekében, így különösen köteles általános katasztrófa elhárítási tervet illetve katasztrófa helyzet bekövetkezését követően az ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül specifikus, az adott helyzetben adekvát katasztrófa elhárítási tervet készíteni.

14. Értelmező rendelkezések

A Szerződésben az alábbi fogalmak és kifejezések a következő jelentéssel bírnak:

- Egyéb Tevékenység** a Közzolgáltató által annak alapító okiratával, összhangban, a Közzolgáltatási Kötelezettség körén, azaz a Közzolgáltatási Tevékenységen kívül végzett egyéb tevékenységek;
- Egyéb Tevékenység Nyeresége** az éves beszámolóban bemutatott a közzolgáltatási tevékenységen kívül végzett tevékenységek eredménye;
- Előirányzott Kompenzációigény** a Szerződésben foglalt eljárás alapján megállapított, a tárgyévben a Közzolgáltatónál felmerült kompenzációigény összege;
- Előirányzott Kompenzáció** az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében megállapított, a tárgyévben a Közzolgáltatónak előirányzott Kompenzáció összege;
- Ésszerű Nyereség**, ahogyan azt a Szerződés 2. számú melléklete meghatározza;
- Éves Közzolgáltatási Szerződés** a Felek által a Szerződés alapján, a Szerződés 5. pontjában meghatározottaknak megfelelően évente megkötött szerződés;
- Jogos Kompenzációigény** azon összeg, amelyre a Közzolgáltató az általa a Szerződés alapján egy adott naptári évben ténylegesen teljesített Közzolgáltatási Kötelezettség biztosításához kompenzációként jogosult, és amely évente utólag a Szerződés 6.2 pontjában foglaltak szerint kerül meghatározásra;
- Kifizetett Kompenzáció** a tárgyévben az Előirányzott Kompenzáció alapján a Közzolgáltatónak az Önkormányzat tárgyévi költségvetéséből a Közzolgáltatási feladatok elvégzésre, végrehajtására fordított pénzeszköz, amely tartalmazza a közfeladat ellátásának közvetlenül az Önkormányzatnál jelentkező teljes költségét valamint a Közzolgáltató részére megfizetett ellentételezést;
- Kizárólagos Jog** az Önkormányzat által Közzolgáltató részére a Közzolgáltatási Kötelezettség ellátásához a 48/2012.(XII.14.) önkormányzati rendeletben biztosított kizárólagosság;
- Közreműködő Közzolgáltató** által a Közzolgáltatási Kötelezettsége teljesítése érdekében a Szerződés 8. pontjának rendelkezéseivel összhangban megkötött szerződéssel bevont közreműködő;
- Közzolgáltatási Kötelezettség** a Közzolgáltatónak a Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott közzolgáltatások nyújtására vonatkozó kötelezettsége;

- l) **Közszolgáltatási Tevékenység bevétele**, ahogyan azt a szerződés 2. számú melléklete meghatározza;
- m) **Közszolgáltatási Tevékenység költsége**, ahogyan azt a Szerződés 2. számú melléklete meghatározza;
- n) **Közszolgáltatási Tevékenység saját bevétele**, ahogyan azt a szerződés 2. számú melléklete meghatározza;
- o) **Közszolgáltatási Tevékenység a Közszolgáltatónak a szerződés 2. pontjában meghatározott Közszolgáltatási Kötelezettsége körében folytatott tevékenysége**
- p) **Lejárat napja a Szerződés lejáratának a napja**, azaz 2025. március 31. napja;
- q) **Működési Jelentés a Közszolgáltató által a Szerződés 9.1 pontjában foglaltak szerint a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséről az Önkormányzat részére készített féléves, I.-III. negyedéves, illetve éves beszámoló;**
- r) **Tevékenységcsoportok a Közszolgáltatási Tevékenységen belül jól elkülöníthető résztevékenységek;**
- s) **Vis Maior Esemény**, bármely olyan esemény, amelyet a Szerződés 13. pontja ekként határoz meg.

15. Vegyes rendelkezések

- 15.1 **Felek a polgári jog szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartoznak a Szerződés időtartama alatt szerződésszegéssel okozott károkért.**
- 15.2 **Egyik Fél sem jogosult a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a Szerződésből eredő jogait engedményezni vagy a szerződésből eredő jogait és kötelezettségeit átruházni.**
- 15.3 **Felek tudomásul veszik, és magukra kötelezőnek ismerik el a nyilvánosság biztosítására vonatkozó jogszabályokat és lehetővé teszik azok érvényesülését.**
- 15.4 **A Felek a fentiek figyelembevételével megállapodnak abban, hogy jogszabály kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában a Szerződés megkötése és teljesítése során a tudomásukra jutott minden olyan információt bizalmasan fognak kezelni és kizárólag a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulásával fognak harmadik személy tudomására hozni, amely a nyilvánosság számára nem hozzáférhető. Amennyiben valamely Fél jogszabály erejénél fogva valamely hatóság vagy más személy számára bizalmas információkat köteles átadni, úgy köteles erről a másik Felet haladéktalanul értesíteni. Jelen rendelkezés a Szerződés bármely okból történő megszűnését követően is alkalmazandó.**
- 15.5 **A Szerződés teljes körűen tartalmazza a Felek között a Szerződés tárgya tekintetében létrejött megállapodást és hatálytalanít minden a Szerződés tárgyával kapcsolatos előzetes szóbeli vagy írásbeli megállapodást, illetve egyoldalú nyilatkozatot.**
- 15.6 **A Szerződés valamely rendelkezésének jogszabályba ütközése, érvénytelenné vagy kikényszeríthetetlenné válása nem érinti a Szerződés bármely egyéb rendelkezésének hatályát.**
- 15.7 **A Szerződés vagy jogszabály alapján fennálló bármely jog vagy jogorvoslati lehetőség gyakorlásának elmulasztása vagy késedelme nem minősül az ilyen jogról történő lemondásnak, továbbá bármely jog vagy jogorvoslat egyszeri vagy részleges gyakorlása nem akadályozza ugyanazon vagy bármely más jog vagy jogorvoslat jövőbeni vagy más módon történő gyakorlását.**
- 15.8 **A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. (2013. évi V. törvény) rendelkezései az irányadóak.**
- 15.9 **A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely nézeteltérést, vitát megkísérelnek tárgyalásos úton rendezni.**

Amennyiben Felek a Szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely vitát, nézeteltérést nem tudják tárgyalásos úton rendezni, úgy bírósághoz fordulnak, kikötve – a pertárgy értékének függvényében – a Nyíregyházi Törvényszék és a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

15.10 A Szerződésre, valamint az azzal kapcsolatos jognyilatkozatokra és egyéb közlésekre a magyar jog az irányadó. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Európai Unió szervei által elfogadott – közvetlenül hatályos és/vagy közvetlenül alkalmazandó – közösségi jogszabályok, a Ptk., a Kbt. valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A felek képviselői kijelentik, hogy a jelen szerződés aláírására teljes körű felhatalmazással rendelkeznek.

Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékleteit képezik az alábbiak:

- 1.számú melléklet: NYÍRVV Nonprofit Kft. által végzendő közszolgáltatási feladatok
- 2.számú melléklet: Kompenzáció számítási módszere
- 3.számú melléklet: Jelentések mintája

A jelen szerződés hatályba lépéséhez Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyása szükséges.

Nyíregyháza, 2022. április 28.

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata
képviselésében
Dr. Kovács Ferenc
polgármester**

**NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és
Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
képviselésében
Dr. Pazonyi Péter
ügyvezető**

Jogilag ellenjegyezte :

dátum:.....

aláírás:.....

Pénzügyileg ellenjegyezte:

dátum:.....

aláírás:.....

NYÍRVV NYÍREGYHÁZI VÁROSÜZEMELTETŐ ÉS VAGYONKEZELŐ NONPROFIT KFT. ÁLTAL VÉGZENDŐ KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. Helyi energiaszolgáltatási feladatok:

- a.) a kijelölt közintézmények villamos energia ellátása,
- b.) a városi közvilágítás ellátása
- c.) villámvédelmi, érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálatok ellátása az a,b pont vonatkozásában

2. A munkaerő piacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások:

- a. közfoglalkoztatás,
- b. egyéb támogatott foglalkoztatás.

3. Csapadék és belvízhálózat üzemeltetése:

- a. belvíz és csapadékvíz hálózat üzemeltetése, helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz és belvízelvezetés;
- b. beruházási, felújítási feladatok az a.) pont vonatkozásában az Önkormányzat döntésének megfelelően és finanszírozásában

Az üzemeltetési feladat magában foglalja az érintett létesítmények és vagyontárgyak fenntartását és állagvédelmét szolgáló karbantartását, valamint belvízvédelmi készség elrendelése esetén a védekezési és helyreállítási munkálatokat.

4. Állategészségügyi és járvány-megelőzési feladatok:

állategészségügyi és járvány-megelőzési feladatok és kötelezettségek Nyíregyháza Város közigazgatási területén

- a. gyepmesteri tevékenység,
- b. rovar-, rágcsálóirtás,
- c. szúnyogirtás,
- d. atkairtás.

5. Települési vízellátás:

ejektoros kutak, ivókutak, mélyfúrású kutak műtárgyai és tartozékai üzemeltetési feladatai

Az üzemeltetési feladatok magában foglalják az érintett létesítmények és vagyontárgyak fenntartását és állagvédelmét szolgáló karbantartását.

6. Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás:

- a. mezőéri szolgálat,
- b. termőföldek őrzése, termények, termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyongvédelme

7. Egyéb városüzemeltetési feladatok:

- a. nemzeti ünnepek, rendezvények alkalmával közterületek zászlóval történő díszítése illetve ezek pótlása,
- b. városi utcanev táblák kihelyezése,
- c. közterületen elhagyott hulladék elszállítása, ártalmatlanítása,
- d. az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületi illemhelyek üzemeltetése,
- e. városszépítő akció (növényanyag, föld, fűmag biztosítása lakóépületek előtt húzódó közterületre), lehetőség szerint együttműködve az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel,
- f. toronyóra és köztéri órák, városi térfigyelő rendszer üzemeltetése, karbantartása,
- g. köztéri szobrok és emléktáblák talpazatának fenntartása, felújítása,
- h. közterületi berendezések telepítése, pótlása, javítása (kerékpártárolók, ülőpadok, kihelyezése parkokba, buszmegállóba, illetve a városi szemétszelencék kihelyezése, pótlása, javítása),
- i. illegális személerakatok felszámolása, lehetőség szerint együttműködve az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel,

8. Zöldfelület fenntartási feladatok:

- a. közterületnek minősülő közpark, liget, zöldsáv, virágágyás károsítók elleni védekezése és ellenőrzése (parlagfű, amerikai fehér szövőlepké, ...stb.).
- b. közterületnek minősülő közpark, fasor, utcai fák, liget, zöldsáv karbantartása, gondozása, virágágyás létesítése, gondozása,
- c. pihenésre, szórakozásra, testedzésre is szolgáló, korlátozás nélkül látogatható park- és véderdő, valamint vízfelületet összefüggően övező zöldfelület fenntartása, karbantartása,
- d. lakó- és üdülőépületek elhelyezésére szolgáló tömbtelkek közkert céljára kialakított részének gondozása, ha az épület tulajdonosa (kezelője) nem azonos a közkert tulajdonosával (kezelőjével) és annak fenntartásáról az Önkormányzat gondoskodik,
- e. közutat, járdát szegélyező, illetve a közút forgalmát terelő, vagy elválasztó, részben vagy egészben növényzettel borított közterület gondozása, fenntartása,
- f. közterületi játszóterek, kondiparkok, szökőkutak, csobogók és egyéb művi elemek, locsolóhálózat üzemeltetése,
- g. pormentesített sétány, kerti- vagy díszkő burkolattal fedett közterület takarítása,
- h. helyi jelentőségű védett természeti érték gondozása, üzemeltetése, amennyiben az ide vonatkozó jogszabályok szigorúbb rendelkezést nem tartalmaznak (Bujtosi tó üzemeltetése).

Az üzemeltetési feladatok magában foglalják az érintett létesítmények és vagyontárgyak fenntartását és állagvédelmét szolgáló karbantartását.

9. Helyi közutak, hidak fenntartása:

helyi közutak, műtárgyai és tartozékai, hidak és egyéb műtárgyak, járdák, kerékpárutak, parkolók, egyéb közterületek kezelői feladatai

10. Parkolók üzemeltetési feladatai:

- a. fizetőparkolók üzemeltetése,
- b. útkezelői tevékenységre visszavezethető fejlesztési, korszerűsítési feladatok az Önkormányzat döntésének megfelelően és finanszírozásában.

A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárások tekintetében a Közszolgáltató jár el, s ennek során jogosult az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű bevételek beszedésére, mely díjak a feladatellátás költségei fedezetére szolgálnak.

Szerződő felek rögzítik, hogy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a parkolóhelyek létesítéséről, valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozásáról szóló 44/2006. (XI. 28.) önkormányzati rendelete parkolóhelyek létesítéséről valamint fizető parkolók üzemeltetésének szabályozása alapján a Közszolgáltató jár el, melynek során jogosult az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díj beszedésére.

A KOMPENZÁCIÓ SZÁMÍTÁSI MÓDSZERE

1. Fogalmak

Ésszerű Nyeresség

Az EUMSZ 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások működtetésével megbízott vállalkozásoknak közszolgáltatással járó ellentételezés formájában megítélt állami támogatásokra történő alkalmazásáról szóló bizottsági határozat (2012/21/EU) alapján az ésszerű nyeresség a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséből származó nyerességet jelenti. Ésszerű nyeresség a Közszolgáltatási Tevékenység fenntarthatóságát szolgáló, az amortizációt meghaladó összegű, a polgármester által jóváhagyott üzleti tervben szereplő beruházások forrását hivatott biztosítani.

Az Ésszerű Nyeresség a Közszolgáltató tárgyevi jegyzett tőkéje 5 %-ának megfelelő összeg.

A képződött fejlesztési források mértékét, illetve felhasználásának módját a Közszolgáltató által készített éves elszámolásban tételesen be kell mutatni.

Közszolgáltatási Tevékenység Bevétele = Közszolgáltatási Tevékenység Saját bevétele + Önkormányzat által biztosított Előirányzott Kompensáció

Közszolgáltatási Tevékenység Saját Bevétele = a Közszolgáltatási Szerződés 1. sz. mellékletében felsorolt feladatokhoz kapcsolódó, nem az Önkormányzat által nyújtott kompensációból származó bevétele (értékesítés saját árbevétele + egyéb bevételek+pénzügyi műveletek bevétele)

Közszolgáltatási Tevékenység Költsége = a Közszolgáltatási Tevékenységhez kapcsolódó közvetlen költségek + a Közszolgáltatási Tevékenységekre felosztott közvetett költségek (vetítési alap: a tevékenységek árbevétele kompensáció nélkül)

2. Előirányzott Kompensációigény számítási módszere

Az Előirányzott Kompensációigény mértékét az alábbi fő összefüggés szerint kell kiszámítani:

Előirányzott Kompensációigény mértéke = Közszolgáltatási Tevékenység költsége
 - Közszolgáltatási Tevékenység saját bevétele
 + Ésszerű Nyeresség

Az Előirányzott Kompensáció igény meghatározása során Közszolgáltató a vonatkozó előzetes üzleti tervében foglalt szakmai programja alapján, míg a Jogos Kompensációigény meghatározásakor a Közszolgáltató vonatkozó éves számviteli kimutatása, illetve auditált éves beszámolója alapján kell a számításokat elvégezni.

3. A Kompensáció számítás folyamata

Az 1. számú mellékletben részletezett Tevékenységcsoportok szerinti bontásban, a mennyiségi paraméterekre alapozva a Közszolgáltató a szerződés 5.1 pontjában foglalt határidőig elkészíti a következő évre vonatkozó előirányzott kompensációigényét, illetve bemutatja a bázis év várható teljesülését.

Közszolgáltató bemutatja, hogy meglévő kapacitásai, (munkaerő, tárgyi eszközök) elégségesek-e a közszolgáltatási feladatok megvalósításához, illetve, hogy hol vannak kihasználatlan kapacitások. Elégtelen kapacitások esetén javaslatot tesz, hogy milyen kapacitásnövelő lépések szükségesek (a

későbbi évek hatékony erőforrás-gazdálkodását is figyelembe véve), illetve milyen Közreműködőkre kíván támaszkodni.

A naturáliák alapján Közzolgáltató elkészíti a költségtervét Tevékenységcsoportonként költségnemenkénti bontásban, kiemelve a Közreműködőkre (alvállalkozói teljesítések, közvetített szolgáltatások) eső költségeket. A következő évre vonatkozó, Tevékenységcsoportonkénti költségadatok kiszámítása a bázisév várható (legfrissebb rendelkezésre álló tény és az alapján korrigált terv) költségeiből és ráfordításaiból kiindulva, az adott költségnemre jellemző módon.

A Közzolgáltatási Tevékenység Költsége a Tevékenységcsoportonként meghatározott költségekből származik. A Közzolgáltatási Tevékenység Költségei ellentételezésének kiszámításakor a Közzolgáltatási Tevékenység Saját Bevétele csökkentő tényezőként kerül figyelembe vételre.

A számított Előírányzott Kompenzációigény alapján Közzolgáltató és az Önkormányzat egyeztetéseket folytatnak és meghatározzák az Előírányzott Kompenzáció mértékét.

4. A költségelszámolás módszere és elvei

4.1 A költségelszámolás választott módszere

A költségek elsődlegesen a 6. Költséghelyek, általános költségek, és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztály, másodlagosan pedig az 5. Költségnemek számlaosztály számláin kerülnek kimutatásra.

4.2 Teljesség és költségalapúság

Az Előírányzott Kompenzációigény megállapítása során a teljesség és a költségalapúság elve a következő alaptételeken keresztül valósul meg:

- az Előírányzott Kompenzációigény számításának alapját a költségviselő~~k~~ szintjén megjelenő, a Közzolgáltatási Kötelezettség ellátásából származó információk képezik, melyek zárt rendszer alkotnak a számviteli nyilvántartáson belül. Elkülönített nyilvántartásban jelennek meg a Közzolgáltatási Tevékenységgel kapcsolatban felmerült közvetlen és közvetett költségek.
- A költséggyűjtési modell biztosítja, hogy az Előírányzott Kompenzációigény számításának alapjául szolgáló Tevékenységcsoportonkénti költségviselő~~k~~ teljes körűen tartalmazzák a Közzolgáltatási Tevékenység költségeit.
- A Tevékenységcsoportokon a közvetlen költségek költségnemenkénti bontásban kerülnek kimutatásra.
- A Közzolgáltatási tevékenységhez rendelt, a Számviteli Politikában meghatározottak szerint felosztott közvetett költségeket is tartalmazó Tevékenységcsoportokon kimutatott költségek összessége adja meg a Közzolgáltatási Tevékenység teljes éves költségét költségnemenkénti bontásban.

4.3 A Közzolgáltatási és az Egyéb Tevékenységek költségeinek szétválasztása

A Közzolgáltató jogosult a Közzolgáltatási Szerződésben meghatározottakon kívüli Egyéb Tevékenységek végzésére, amennyiben az Egyéb Tevékenységekből származó összbevételek meghaladják azok összköltségeit, azaz az Egyéb Tevékenységek összességében nem lehetnek veszteségesek.

A Közzolgáltatási Tevékenység Költségeinek megállapításhoz szükséges az egyéb, nem a közzolgáltatás körébe tartozó tevékenységek költségeinek leválasztása a Közzolgáltatási Tevékenységek költségeiről.

Az Egyéb Tevékenységekhez tartozó közvetlen és közvetett költségeket, illetve bevételeket a Közzolgáltató számviteli rendszerében, összhangban a Közzolgáltató Számviteli Politikájában meghatározottakkal, jól elkülöníthetően (külön költségviselőként) kell kimutatni, és nem vehetők figyelembe az Előírányzott Kompenzációigény számításakor.

Összhangban a Közzolgáltató Számviteli Politikájával, az Egyéb Tevékenységekre is meg kell határozni a rájuk osztható közvetett költségeket. Ezeket a felosztott közvetett költségeket az Előírányzott Kompenzációigény számításakor nem lehet figyelembe venni. A közvetett költségek felosztása az Egyéb Tevékenységekre árbevétel arányosan történik. Az éves Működési Jelentésben a közzolgáltató bemutatja az éves alul/túl kompenzáció összegét.

4.4 A Közzolgáltatási Tevékenység Költségeinek számítása, az Előírányzott Kompenzációigény/Jogos Kompenzációigény megállapítása

Az 1. számú táblázat alapján a Közzolgáltató az Éves Közzolgáltatási Szerződés 3. számú mellékletének függelékében tevékenységcsoportok szerinti bontásban elkészíti a tárgyévi előírányzott kompenzációigényét, illetve feltünteti az Önkormányzat költségvetési rendelete szerinti előírányzott kompenzáció összegét.

A tevékenységcsoportok szerinti bontásban elkészített táblázatok alapján a Közzolgáltató köteles a 2. számú táblázat szerinti összesítő tábla elkészítésére is, melynek összesen sora tartalmazza a Közzolgáltató közzolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó összes előírányzott kompenzáció igényét, illetve az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében a Közzolgáltató részére összesen előírányzott kompenzáció összegét.

A fentiekben hivatkozott 1. és 2. számú táblázatok szolgálnak a féléves, az I.-III. negyedéves, illetve az éves működési jelentések jogos kompenzációigényének meghatározására is.

1. számú táblázat

	Megnevezés	Közzolgáltatási tevékenység megnevezése
		tervadatok (eFt)
1.	Anyagjellegű ráfordítások	
	Anyagköltség	
	Igénybevett szolgáltatások	
	Egyéb szolgáltatás	
2.	Személyi jellegű ráfordítások	
	Béreköltség	
	Személyi jellegű egyéb kifizetés	
	Munkabért terhelő adó	
3.	Értékcsökkenési leírás	
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott	
5.	Alvállalkozói teljesítések	
6.	Közvetített szolgáltatások	
7.	ELÁBÉ	
8.	Egyéb ráfordítások	
9.	Pénzügyi ráfordítások	
10.	Közzolgáltatási tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)	
11.	Közvetett költségek tevékenységre osztott része (ágazati+központi ktg.)	
12.	Közzolgáltatási tevékenység költségei összesen (10+11)	
13.	- Közzolgáltatási tevékenység saját bevétele	
14.	+ Ésszerű nyereség	
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)	
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint	

Előirányzott Kompenzációigény/Jogos Kompenzációigény

	Megnevezés	Intézményi világítás, tűzvédelmi feladatok	Közvilágítás	Közlekedésfejlesztés	Csapedék- és belvíz elvezetés	Állat- egészségügyi feladatok	Települési vízellátás	Kisebítő mezőgazdasági szolgáltatás	Egyéb véroszervezési feladatok	Zöldfelület fenntartás	Közutak, hidak fenntartása	Parkolási tevékenység	Közföldművelési tevékenységek összesen
1.	Anyagjellegű ráfordítások												
	Anyagköltség												
	Igénybeveti szolgáltatások												
	Egyéb szolgáltatás												
2.	Személyi jellegű ráfordítások												
	Béreköltség												
	Személyi jellegű egyéb kifizetés												
	Munkabérek terhelő adó												
3.	Értékcsökkenési leírás												
4.	Társüzemi szolgáltatás átvett-átadott												
5.	Alvállalkozói teljesítések												
6.	Közvetített szolgáltatások												
7.	ELÁBÉ												
8.	Egyéb ráfordítások												
9.	Pénzügyi ráfordítások												
10.	Közföldművelési tevékenység közvetlen költsége összesen(1+2+3+4+5+6+7+8+9)												
11.	Közvetített költségek tevékenységre osztott része (Ágazati+központi költség.)												
12.	Közföldművelési tevékenység költségei összesen(10+11)												
13.	- Közföldművelési tevékenység saját bevétele												
14.	+ Ésszerű nyereség												
15.	Előirányzott kompenzációigény (12-13+14)												
16.	Előirányzott kompenzáció költségvetési rendelet szerint												

JELENTÉSEK MINTÁJA

FÉLÉVES, I.-III. NEGYEDÉVES ÉS ÉVES MŰKÖDÉSI JELENTÉSEK

- I. Bevételek és költségek alakulása Közzolgáltatási tevékenységek szerinti bontásban, bázis – tény összehasonlítással
- II. Közzolgáltató gazdálkodása
 1. Az előirányzott kompenzációigény alakulása bázis-tény összehasonlítással közzolgáltatási tevékenységek bontásban
 2. A társaság erőforrásainak alakulása közzolgáltatási tevékenységekhez kapcsolódóan
 - a. Beruházások
 - b. Humánerőforrások, ezen belül humánpolitika
- III. Tulajdonosi intézkedést igénylő feladatok
 1. Stratégiai intézkedést igénylő feladatok
 2. Tulajdonosi intézkedések az együttműködés érdekében és a közzolgáltatások biztonságos folytatásához
- IV. Az Szerződésben szereplő közzolgáltatói tevékenységek szakmai beszámolója
- V. A 2. számú melléklet 4.4. pontjában szereplő táblázat szerinti bontásban a Tevékenységcsoportok költségeinek és az Előirányzott Kompenzációigény felhasználásának bemutatása
- VI. Az Ésszerű Nyereségben képződött fejlesztési forrás felhasználásának bemutatása az Éves működési jelentésben
- VII. Tapasztalatok, észrevételek, következtetések

ÉVES BESZÁMOLÓ

- a. Éves beszámoló mérlege
- b. Éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)
- c. Éves beszámoló kiegészítő melléklete
- d. Független Könyvvizsgálói Jelentés
- e. Üzleti jelentés



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/297-1/2022.

Ügyintéző: Dr. Bányai Péter/ Dr. Szikszainé Czirják Borbála

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló 27/2020. (X.30.) önkormányzati rendelet módosítására


Dr. Kovács Ferenc
polgármester

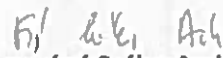

Hagymási Gyula
kabinetvezető


Kohut Ágnes

vagyongazdálkodási osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, ügyrendi és Etikai Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló, 27/2020.(X.30.) önkormányzati rendelete határozza meg az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlet útján történő hasznosításának feltételeit.

A rendeletet megvizsgálva megállapítást nyert, hogy szükséges a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti övezeteinél meghatározott licitinduló bérleti díjának a jelenlegi piaci árhoz történő igazítása, rögzítése.

A jelen előterjesztésben előadott indokok miatt szükségessé vált a jelenleg hatályos 27/2020.(X.30.) önkormányzati rendelet módosítása.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április hó 12.



Dr. Kovács Ferenc

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A tervezett rendelet módosítás társadalmi hatásai

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek, bérlet útján történő hasznosításának feltételei és a bérleti díj licitinduló árának megállapítása érdekében szükséges a helyi rendeletünk folyamatos felülvizsgálata és a jogszabályváltozásokra, valamint a gyakorlati alkalmazás során észlelt tapasztalatokra figyelemmel új rendelet megalkotása.

2. Gazdasági, költségvetési hatásai

Az önkormányzati rendelet megalkotása az abban szabályozott önkormányzati tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek tulajdonosa, azaz az Önkormányzat számára nem jár kiadásnövekedéssel.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet szabályai az Önkormányzat számára nem eredményeznek többlet adminisztratív terhet.

4. Környezeti és egészségügyi következményei

Konkrét környezeti és egészségügyi következmények nem ismeretesek.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges szervezeti, személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

2. számú melléklet a VAGY/297-1/2022. számú előterjesztéshez

R e n d e l e t - t e r v e z e t

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../.....(.....) önkormányzati rendelete

**a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló 27/2020.(X.30.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzati tulajdonban levő nem lakás céljára szolgáló helyiségek (a továbbiakban: helyiségek) bérbeadásának szabályairól való rendelkezési jog gyakorlásának szabályozására a következőket rendeli el:

- 1. § A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló 27/2020.(X.30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe jelen rendelet melléklete lép.**
- 2. § Ez a rendelet 2022. május hó 01. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.**

melléklet a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló 27/2020.(X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló/.....{....} önkormányzati rendelethez:

**A NEM LAKÁS CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ HELYSÉGEK BÉRLETI DÍJ MINIMUM ÖSSZEGE,
LICIT INDULÓ ÁRA**

adatok: Ft/m²/év + ÁFA

	Iroda	Üzlet	Garázs	Pince	Üzlethez kapcsolódó egyéb helyiség	Gyermek étkeztetés céljára szolgáló helyiségek
I. övezet	43 100	65 900	10 100	4 000	39 540	4 400
II. övezet	21 050	27 600	5 050	1 100	16 560	2 200
III. övezet	10 650	19 250	5 050	1 100	11 550	2 200
IV. övezet	10 150	13 800	5 050	1 100	8 280	2 200
V. övezet	10 000	11 200	5 050	1 100	6 720	2 200

INDOKOLÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú város Közygylésének

**a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló önkormányzati rendelet
módosításáról szóló/..... (.....) rendelethez**

Általános indokolás

A nem lakáscélú helyiségek bérletére vonatkozó önkormányzati rendelet felülvizsgálatra szorult, a bérleti díjak licitinduló árának tekintetében, melyek elmaradtak az aktuális piaci bérleti díjak összegétől.

Részletes indokolás

- 1.§- hoz: Az I. övezetben a bérleti díj licitinduló árának megemelése vált indokolttá a piaci bérleti díjakkhoz történő igazítás okán.
- 2.§-hoz: A hatályba léptető és a hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmazza.



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/233/2022.
Ügyintéző: File János


ELŐTERJESZTÉS

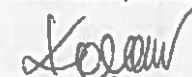
- a Közgyűléshez -

**Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok
térítésmentes állami tulajdonba adására**


Dr. Kovács Ferenc
polgármester



Hagymási Gyula
Polgármesteri kabinet vezetője

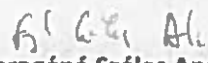

Kovács Rita
városi főépítész


Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető


Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



102

Tisztelt Közgyűlés!

I.

A Dr. Virág István Ügyvédi Iroda a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (1134, Budapest, Váci út 45.) [továbbiakban: NIF Zrt.] jogi képviselőjében eljárva a „Nyíregyháza, Nagykörút délnyugati szakasz négysávósítása” elnevezésű projekt (projektkód: K331.02) keretében a beruházáshoz szükséges területek rendezése érdekében kereste meg Önkormányzatunkat.

A megkeresésben szereplő 13 db ingatlanból 4 db teljes területtel kerülne állami tulajdonba, 9 db ingatlan esetében a NIF Zrt. elkészítette az ingatlanok változási vázrajzát, mely alapján a tervezett négysávos út részét képező területek kerülnek állami tulajdonba, az út melletti területek maradnak önkormányzati tulajdonban.

sz.	helyrajzi szám	terület (ha.m ²)	országos közúttal érintett terület - új hrsz. -	állami tulajdonba átadandó terület (ha.m ²)	sz.	helyrajzi szám	terület (ha.m ²)	országos közúttal érintett terület - új hrsz. -	állami tulajdonba átadandó terület (ha.m ²)
1.	4134/5	0.0779	4134/8	0.0013	8.	8207	0.7752	8207/1	0.2378
2.	4134/7	0.0830	4134/10	0.0018	9.	5304	0.3010	5304/2	0.0061
3.	6578	0.7551	6578/2	0.0236					
4.	6580/1	0.9434	6580/9	0.0530	10.	6521/21	0.1429	-	0.1429
5.	6592/41	6.0257	6592/60	0.4970	11.	6580/3	0.0019	-	0.0019
6.	6592/43	0.6379	6592/57	0.4899	12.	8189/5	0.0699	-	0.0699
7.	8189/7	0.5466	8189/8	0.0054	13.	5346	1.7848	-	1.7848

A beruházást érintő ingatlanok, ingatlanrészek tulajdonjogának térítésmentes átadására a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 6. § (3c) és 14. § (1) bekezdéseiben foglaltak alapján kerül sor.

Fentiek alapján javasoljuk a „Nyíregyháza, Nagykörút délnyugati szakasz négysávósítása” elnevezésű projekt megvalósítása érdekében a táblázatban szereplő 6521/21, 6580/3, 8189/5, 5346 hrsz-ú, valamint a telekalakítási eljárások során kialakuló 4134/8, 4134/10, 6578/2, 6580/9, 6592/60, 6292/57, 8189/8, 8207/1, 5304/2 hrsz-ú ingatlanok Magyar Állam tulajdonába és a NIF Zrt. vagyonkezelésébe adását.

II.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 46/2021.(III.19.) számú Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hatáskörében eljárva meghozott határozatában egyetértett a Magyar Állam tulajdonában és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésében álló 10 db ingatlan (összeterülete: 2 ha 4049 m²), illetve megosztás után kialakuló út, közút Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonába történő térítésmentes átvételével.

A fenti ingatlanok természetben a 4. számú főút mentén helyezkednek el, a főút - városhatártól az M3 autópályáig tartó - négysávósítására irányuló beruházás során kerültek állami tulajdonba. Ezen ingatlanok nem töltenek be országos közút funkciót, a cél az ingatlanok tulajdonjogának használat szerinti rendezése.

-/-

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA




103


A fenti határozat alapján az állami tulajdonú utak vagyongazdálkodója a Magyar Közút Nonprofit Zrt. elkészítette a tulajdonjog-rendezéshez szükséges változási vázrajzot és megállapodás-tervezetet, mely szerint az Önkormányzat tulajdonában lévő Nyíregyháza külterület 01203 hrsz-ú, 2888 m² területű, kivett közút megnevezésű ingatlan 230 m² nagyságú része a 4. számú főút része, így annak becsatolása szükséges az állami tulajdonú, változás utáni 01203/1 hrsz-ú ingatlanba.

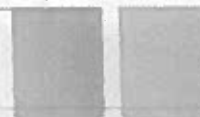
Fentiek alapján javasoljuk az ingatlanok tulajdonjogi státuszának rendezése érdekében a Nyíregyháza külterület 01203 hrsz-ú, 2888 m² területű, kivett közút megnevezésű ingatlan 230 m² nagyságú részének Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyongazdálkodásába történő térítésmentes átadását.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Nyíregyháza, 2022. április 21.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester





1. sz. melléklet a VAGY/233/2022. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2022.(IV.28.) számú

határozata

**Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok
térítésmentes állami tulajdonba adásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és

1. az Önkormányzat tulajdonában álló Nyíregyháza belterület

- 4134/5 hrsz-ú, 779 m² területű, kivett járda megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 4134/8 hrsz-ú, 13 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant,
- 4134/7 hrsz-ú, 830 m² területű, kivett járda megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 4134/10 hrsz-ú, 18 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant,
- 6578 hrsz-ú, 7551 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6578/2 hrsz-ú, 236 m² területű kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 6580/1 hrsz-ú, 9434 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6580/9 hrsz-ú, 530 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 6592/41 hrsz-ú, 6 ha 0257 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6592/60 hrsz-ú, 4970 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 6592/43 hrsz-ú, 6379 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6592/57 hrsz-ú, 4899 m² területű kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 8189/7 hrsz-ú, 5466 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 8189/8 hrsz-ú, 54 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 8207 hrsz-ú, 7752 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 8207/1 hrsz-ú, 2378 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 5304 hrsz-ú, 3010 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 5304/2 hrsz-ú, 61 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 6521/21 hrsz-ú, 1429 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant
- 6580/3 hrsz-ú, 19 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 8189/5 hrsz-ú, 699 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 5346 hrsz-ú, 1 ha 7848 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlant

térítésmentesen a „Nyíregyháza, Nagykörút délnyugati szakasz négyesávósítása” elnevezésű projekt megvalósítása érdekében a Magyar Állam tulajdonába és a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. vagyongazdálkodásába adja.

- / -

1/05

2. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingyenes állami tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
3. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlanok térítésmentes állami tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

A határozatot kapják:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



2. sz. melléklet a VAGY/233/2022. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2022.(IV.28.) számú

határozata

**Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok
térítésmentes állami tulajdonba adásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és

1. az Önkormányzat tulajdonában álló Nyíregyháza külterület 01203 hrsz-ú, 2888 m² területű, kivett közút megnevezésű ingatlan 230 m² nagyságú részét térítésmentesen a Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésébe adja.
2. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlan ingyenes állami tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során a Magyar Közút Nonprofit Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
3. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlan térítésmentes állami tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

A határozatot kapják:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



107



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU


Ügyiratszám: VAGY/233/2022.
Ügyintéző: File János


ELŐTERJESZTÉS

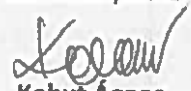
- a Közgyűléshez -

**Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok
térítésmentes állami tulajdonba adására**


Dr. Kovács Ferenc
polgármester



Hagymási Gyula
Polgármesteri kabinet vezetője

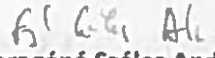

Kovács Rita
városi főépítész


Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető


Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

I.

A Dr. Virág István Ügyvédi Iroda a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (1134, Budapest, Váci út 45.) (továbbiakban: NIF Zrt.) jogi képviseletében eljárva a „Nyíregyháza, Nagykörút délnyugati szakasz négysávósítása” elnevezésű projekt (projektkód: K331.02) keretében a beruházáshoz szükséges területek rendezése érdekében kereste meg Önkormányzatunkat.

A megkeresésben szereplő 13 db ingatlanból 4 db teljes területtel kerülne állami tulajdonba, 9 db ingatlan esetében a NIF Zrt. elkészítette az ingatlanok változási vázrajzát, mely alapján a tervezett négysávósított út részét képező területek kerülnek állami tulajdonba, az út melletti területek maradnak önkormányzati tulajdonban.

sz.	helyrajzi szám	terület (ha.m ²)	országos közúttal érintett terület - új hrsz. -	állami tulajdonba átadandó terület (ha.m ²)	sz.	helyrajzi szám	terület (ha.m ²)	országos közúttal érintett terület - új hrsz. -	állami tulajdonba átadandó terület (ha.m ²)
1.	4134/5	0.0779	4134/8	0.0013	8.	8207	0.7752	8207/1	0.2378
2.	4134/7	0.0830	4134/10	0.0018	9.	5304	0.3010	5304/2	0.0061
3.	6578	0.7551	6578/2	0.0236					
4.	6580/1	0.9434	6580/9	0.0530	10.	6521/21	0.1429	-	0.1429
5.	6592/41	6.0257	6592/60	0.4970	11.	6580/3	0.0019	-	0.0019
6.	6592/43	0.6379	6592/57	0.4899	12.	8189/5	0.0699	-	0.0699
7.	8189/7	0.5466	8189/8	0.0054	13.	5346	1.7848	-	1.7848

A beruházást érintő ingatlanok, ingatlanrészek tulajdonjogának térítésmentes átadására a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 6. § (3c) és 14. § (1) bekezdéseiben foglaltak alapján kerül sor.

Fentiek alapján javasoljuk a „Nyíregyháza, Nagykörút délnyugati szakasz négysávósítása” elnevezésű projekt megvalósítása érdekében a táblázatban szereplő 6521/21, 6580/3, 8189/5, 5346 hrsz-ú, valamint a telekalakítási eljárások során kialakuló 4134/8, 4134/10, 6578/2, 6580/9, 6592/60, 6292/57, 8189/8, 8207/1, 5304/2 hrsz-ú ingatlanok Magyar Állam tulajdonába és a NIF Zrt. vagyonkezelésébe adását.

II.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 46/2021.(III.19.) számú Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hatáskörében eljárva meghozott határozatában egyetértett a Magyar Állam tulajdonában és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésében álló 10 db ingatlan (összeterülete: 2 ha 4049 m²), illetve megosztás után kialakuló út, közút Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonába történő térítésmentes átvételével.

A fenti ingatlanok természetben a 4. számú főút mentén helyezkednek el, a főút - városhatártól az M3 autópályáig tartó - négysávósítására irányuló beruházás során kerültek állami tulajdonba. Ezen ingatlanok nem töltenek be országos közút funkciót, a cél az ingatlanok tulajdonjogának használat szerinti rendezése.

-/-

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



A fenti határozat alapján az állami tulajdonú utak vagyongazdálkodója a Magyar Közút Nonprofit Zrt. elkészítette a tulajdonjog-rendezéshez szükséges változási vázrajzot és megállapodás-tervezetet, mely szerint az Önkormányzat tulajdonában lévő Nyíregyháza külterület 01203 hrsz-ú, 2888 m² területű, kivett közút megnevezésű ingatlan 230 m² nagyságú része a 4. számú főút része, így annak becsatolása szükséges az állami tulajdonú, változás utáni 01203/1 hrsz-ú ingatlanba.

Fentiek alapján javasoljuk az ingatlanok tulajdonjogi státuszának rendezése érdekében a Nyíregyháza külterület 01203 hrsz-ú, 2888 m² területű, kivett közút megnevezésű ingatlan 230 m² nagyságú részének Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyongazdálkodásába történő térítésmentes átadását.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Nyíregyháza, 2022. április 21.



Dr. Kovács Ferenc
polgármester



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

1. sz. melléklet a VAGY/233/2022. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2022.(IV.28.) számú

határozata

**Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok
térítésmentes állami tulajdonba adásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és

1. az Önkormányzat tulajdonában álló Nyíregyháza belterület

- 4134/5 hrsz-ú, 779 m² területű, kivett járda megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 4134/8 hrsz-ú, 13 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant,
- 4134/7 hrsz-ú, 830 m² területű, kivett járda megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 4134/10 hrsz-ú, 18 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant,
- 6578 hrsz-ú, 7551 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6578/2 hrsz-ú, 236 m² területű kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 6580/1 hrsz-ú, 9434 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6580/9 hrsz-ú, 530 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 6592/41 hrsz-ú, 6 ha 0257 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6592/60 hrsz-ú, 4970 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 6592/43 hrsz-ú, 6379 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 6592/57 hrsz-ú, 4899 m² területű kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 8189/7 hrsz-ú, 5466 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 8189/8 hrsz-ú, 54 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 8207 hrsz-ú, 7752 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 8207/1 hrsz-ú, 2378 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 5304 hrsz-ú, 3010 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan megosztásából kialakuló 5304/2 hrsz-ú, 61 m² területű kivett közút megnevezésű ingatlant
- 6521/21 hrsz-ú, 1429 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant
- 6580/3 hrsz-ú, 19 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 8189/5 hrsz-ú, 699 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlant
- 5346 hrsz-ú, 1 ha 7848 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlant

térítésmentesen a „Nyíregyháza, Nagykörút délnyugati szakasz négysávósítása” elnevezésű projekt megvalósítása érdekében a Magyar Állam tulajdonába és a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. vagyongazdálkodásába adja.

-/-

AAA

2. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingyenes állami tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
3. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlanok térítésmentes állami tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

A határozatot kapják:

1./ a Közgyűlés tagjai

2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



112

2. sz. melléklet a VAGY/233/2022. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2022.(IV.28.) számú

határozata

**Nyíregyháza területén lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok
térítésmentes állami tulajdonba adásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és

1. az Önkormányzat tulajdonában álló Nyíregyháza külterület 01203 hrsz-ú, 2888 m² területű, kivett közút megnevezésű ingatlan 230 m² nagyságú részét térítésmentesen a Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésébe adja.
2. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlan ingyenes állami tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során a Magyar Közút Nonprofit Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
3. Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlan térítésmentes állami tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

A határozatot kapják:

1./ a Közgyűlés tagjai

2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



113



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

ELŐTERJESZTÉS
- 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
címetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

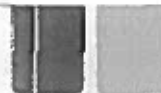
Véleményezi:

Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

A Közintézményeket 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 határozattervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április 20.

Tisztelettel:


Dr. Kovács Ferenc



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



AK

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,



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



- 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 Gyermejjóléti Alapellátási Igazgatóság között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 8. számú melléklete szerint,
- a Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Nyíregyházi Család-és Gyermejjóléti 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



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



117

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

**Közüntézményeket Müködtető Központ
Nyíregyháza
Országzászló tér 1.**

SZERVEZETI ÉS MÜKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1/28

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, képviselete	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. Képviseleti 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

181

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 alapdokumentummal, 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 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 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.) MűM 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 közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 - Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
 - Panaszkezelések, közérdekű bejelentések eljárásrendje
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - Vagyonnyilatkozat-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
Adóalanyiság: 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 funkciószám	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.	Bárczi 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.	Inczedy 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

108

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;

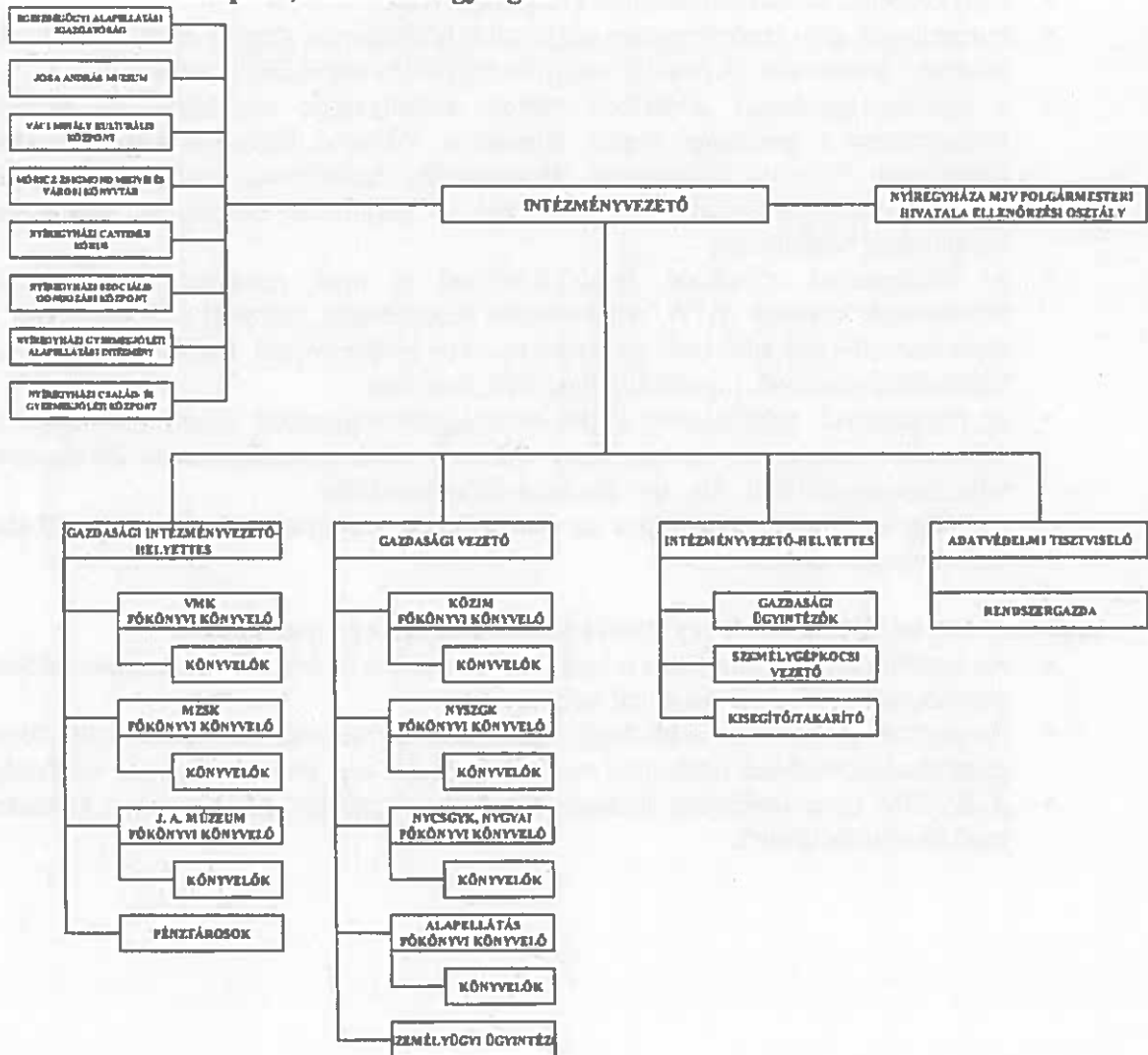
- könyvvezetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmények által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése a pályázatban előírt határidők betartásával;
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése és folyamatos karbantartása a gazdasági vezető feladata a főkönyvi könyvelő közreműködésével (Számvetési 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 döntéshozatali 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



131

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 mindenkor 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 ügygel, 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

korrupció 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 Vagyonnyilatkozat-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. Vagyonnyilatkozat-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 értekezlet**

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

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

Részvevők:

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

- **Egység értekezlet**

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

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

Részvevők:

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

- **Dolgozói értekezlet**

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.

Résztevők:

- 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 érdekképviseleti jogok érvényesülését.
- Ellátja a KÖZIM képviselői feladatát, 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 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 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 pénztintézettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

A KÖZIM nevében utalványozásra az intézményvezető jogosult a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az intézmény Úgyrendje 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 vagyon szabad kapacitásainak hatékony kihasználásáról úgy, hogy az ne veszélyeztesse a közoktatási feladatok ellátását; előkészíti, egyeztetési és előterjeszti a hasznosítási szerződéseket.
- A gazdasági ügyintézőkön keresztül gondoskodik a telephelyek higiéniai feltételeinek szinten tartásáról, a szükséges tisztító-, fertőtlenítő és egyéb higiéniai 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-helyettest 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 évré, 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, könyvvezetés, 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-helyettest 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 Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti 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-helyettestel együtt terjeszti elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
 - *Teljes körben 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 nyilvántarttatja 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 vezetőt 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 Jóna András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Mórincz 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-helyetttel 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 készít, 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-helyetessel, 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 pénztárázartatot 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, egyezteti 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 rendelkezésére álló adatokat a Kincstár részére
- Elkészíti és számfejtő 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 dossziében, 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 költségterítéseket 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 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 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:

- Kötegelte 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, 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 étkezési 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 ételmezési nyilvántartó programmal (MENZA) kapcsolatos felhasználói problémák megoldásában.
- Féléves és éves beszámoló elkészítésében részt vesz.
- Elvégzi a telephely leltározási feladatit.
- Munkája során folyamathoz épített ellenőrzést gyakorol.
- Értesítés támogatás lejárta, nyomtatása, felülvizsgálata.

A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Kötegelte 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 követező hónapra áthúzódó tételeiről, az időszaki lista havi összevetése befizetési módonként, végrehajtások

183

- 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, kötegelt 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. Egyeztetni 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 jelenléte 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.

15K

- 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 ügyintézését.
- 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 szakjogással.
- 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 munkákat 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, bármilyen 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, függőnymosást.
- 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.

157

4.7. Adatvédelmi tisztviselő

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

- Tájékoztatót 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 más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján.
- Elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztató 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 idejét 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 feladatszíntű 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 előírányzattal 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 (OrganI 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 alapegységenként, 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 Nyfregyháza közigazgatási területén kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet alapján.

Bérletterítés 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 rendelvény 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 költség-részt. 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.

Nyiregyháza, 2022. március 28.

.....
intézményvezető

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyiregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2022.() számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyiregyháza, 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, Országászló 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 döntéshozatali 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/szállító 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 tárgyévét 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 tárgyévét 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 gasztasagi@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 egyeztet 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, tárgyi eszköz 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 (tartalék) 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 tárgyévét 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 céljelleggel 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 valóságáért a Cantemus Kórus igazgatója felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valóságáért 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 kezdeni 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, 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 összecszerúségét, 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 fizetésmódot. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkorai költségvetési 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 keresőképessé 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 melléletek, 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 lejáratát 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.

1. 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 döntésjogi 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.

178

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 vagyonynyilvántartás 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 tárgyévét 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 tárgyévét 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, vezető.

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 tennie 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 egyeztet 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

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 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 köteles. 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 (tárgynegyedét követő 20-ig).

3.2. A **Könyvtár** önálló éves költségvetési beszámolóját a **KÖZIM**-nél a Könyvtár főkönyvi könyvelője készíti el a KGR-K11 rendszerben tárgyével 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

182

gazdálkodásáról készített beszámolóban az általános szabályokon túl köteles a céljellelleggel 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 valóságáért a Könyvtár igazgató a felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valóságáért 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 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 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 átdókönyvvel 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 átdókönyvön 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 fizetésmódot. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkor 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 tárgyévi 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 rendelkezésre 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 kötelező 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 lejárati 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 becslült 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

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 döntéshozatali 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 tárgyévét követő február 10-ig át kell adjon 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 tárgyévét 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 dolgozóra vonatkozó törvények figyelembevételével, határidőben a KÖZIM humánpolitikai ügyintézője készít 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 rendelet-tervezetének 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, tárgyi eszköz 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 (tárgynegyedévet követő 20-ig).
- 3.2. A VMKK önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél a VMKK 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 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 (tárgyétvet 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, 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 érvényesítési feladat ellátásával megbízott dolgozó feladata. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszecszerúséget, 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 emailban, 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, leigazolván, 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 fizetést. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori 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 alapküldeményeknek (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 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. 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-óráig 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. Számfejtést követően havi főszámfejtéssel 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 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 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 döntésjogi 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 tárgyévét követő február 10-ig át kell adni a Múzeum leltározási bizottság elnöke a KÖZIM-nek, a Múzeum analitikus könyvelőjének a részére. A leltárfelvételi íveket a Múzeum főkönyvi könyvelője adja át a Jósza 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 tárgyévét követő február 20-a. A Múzeum felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű 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 Jósza András Múzeum, a Sóstói Múzeumfalvára, 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 egyeztetni 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- Nyiregyháza 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 (tárgynegyedévet 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 (tárgyvetet 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 valóságáért a Múzeum igazgató a felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valóságáért 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 pályázatról. 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 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 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.

203

- 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 emailban, 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 menetlevelet szabályszerűen kitöltve, a Múzeum részéről leigazolván, 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 mindenkorai 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 titkárság vezetője adja át a KÖZIM gazdasági ügyintézője részére átvételi könyvben rögzítve az átadás-átvételt.

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. 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 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 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: **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 **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 döntéshozatali 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 tárgyévet 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 tárgyévet 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 megszűntetés, 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. Készpénzfizetési 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 felfekteteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti 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 valóságáért az IGAZGATÓSÁG intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valóságáért 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 fedezettől 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 beszéde 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, leigazolván 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 mindenkor költésvetési 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. 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 IGAZGATÓSÁG intézményvezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási 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 bérigazgatási 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 változó bér jelentése a MÁK felé az IGAZGATÓSÁG 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 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:

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 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:

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 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 döntésszorgi 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 vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételéért. 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 adják 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 számait,
- 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- Nyiregyháza 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) Nyiregyháza 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-, információszolgáltatási 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 (tárgynegyedét követő 20-ig).

3.2. Az NYSZGK önálló éves költségvetési beszámolóját a KÖZIM -nél az NYSZGK 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. 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 céljelleggel 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 beszedése

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 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 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, 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 NYSZGK 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 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, leigazolvá 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 fizetémódot. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori költségvetési rendeletében szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzfizetési igényét az NYSZGK 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 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 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 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 bérgazdálkodás 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 változóbér 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: **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 **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 vagyonba tartozó eszközök vonatkozásában gondoskodni kell az évenkénti mennyiségi leltárfelvételért. Az eszközök fizikai leltározását az NYGYAI leltározással megbízott dolgozó végzi, 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 készíti 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 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 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 kísérése 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-, információszolgáltatási 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 (tárgynegyedévet 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 valódiságáért az NYGYAI intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valódiságáért 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 beszédése

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 teljesítési 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, 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 NYGYAI 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 NYGYAI intézményvezetője 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 az NYGYAI 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 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, élrelmezésvezető, 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 tárgy hónapot 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 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 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 pénzzáállítás 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 selejtezést 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. Készpénzfizetési 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 (tárgyét 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 valóságáért az NYCSGYK intézményvezetője felelős. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatok valóságáért 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 beszedése

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 ellenjegyzi.

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 beszedése

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 beszedése 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 fizetésmódot. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város mindenkori 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. 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 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 tárgyévi 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 kiadásaiából 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



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524 524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/164-1/2022.


Ügyintéző: dr. Kovács Á/dr. Erdélyi-Mester E.

ELŐTERJESZTÉS


– a Közgyűléshez –

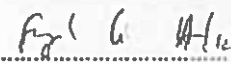
**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Beszerzési Szabályzatáról szóló 369/2016.(XII.29.)
számú határozatának módosítására**


.....
dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Hagymási Gyula
kabinetvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának jelenleg hatályos **Beszerezési Szabályzatát** a Közgyűlés 369/2016. (XII.29.) számú határozatával fogadta el, majd a 196/2018. (XI.29) KGY számú határozatával módosította.

A Beszerzési Szabályzat a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokat szabályozza, a **Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések**, valamint a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó szervek által lefolytatandó beszerzési eljárások általános szabályait tartalmazza, így elengedhetetlen a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak megfeleltetése a **hatályos Kbt.**, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek.

A Beszerzési Szabályzat módosítását indokolja, hogy elfogadása óta az alapjául szolgáló Közbeszerzési Szabályzat is módosult, továbbá, hogy megkönnyítse a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó szervek működését, munkamenetét, elősegítse a gyorsabb döntéshozatalt.

A hatályban lévő Beszerzési Szabályzatban **félkövér, áthúzott kiemeléssel** kerültek jelölésre a változások.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet a melléklet szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2022. április 20.



dr. Kovács Ferenc
polgármester



27



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a PKAB/164-1 /2022. számú előterjesztéshez

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../2022. (IV.28.) KGY számú

határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Beszerzési Szabályzatáról szóló 369/2016. (XII.29.) számú határozat módosításáról**

A Közgyűlés

1./ az előterjesztést megtárgyalta, és a határozat-tervezet mellékletét képező Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatáról szóló 369/2016. (XII.29.) számú egységes szerkezetű Beszerzési Szabályzatát elfogadja.

Nyíregyháza, 2022. április 28.

A határozatot kapják:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a/2022. (IV.28.) számú határozathoz

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

369/2016. (XII.29.) számú

határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Beszerzési Szabályzatáról**

(egységes szerkezetben a 196/2018. (XI.29.) és a2022. (IV.28.) határozattal)

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: Kbt.) foglalt nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. fejezet

A SZABÁLYZAT CÉLJA, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

A beszerzési szabályzat célja

Ezen beszerzési szabályzat célja, hogy megállapítsa a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések általános szabályait, továbbá a hatálya alá tartozó szervek által lefolytatandó beszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

1./ Jelen szabályzat hatálya alá tartoznak

- a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat),
- b) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),
- c) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagy jogelődje által alapított vagy fenntartott helyi önkormányzati költségvetési szervek (továbbiakban: költségvetési szerv) által kezdeményezett beszerzések.

2./ A beszerzési eljárás akkor nem tartozik a Kbt. hatálya alá,

- (1) ha – általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) – becsült értéke nem éri el az uniós közbeszerzési értékhatárt, és nemzeti eljárásrend szerinti eljárás lefolytatása nem kötelező vagy
- (2) ha – általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) – becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy
- (3) a Kbt. úgy rendelkezik, hogy a beszerzés tárgyánál fogva nem tartozik a hatálya alá.



18



- 3./ A Kbt. 9. § (8) bekezdés e) és f) pontjaiban foglalt – pénzügyi szolgáltatások, jegybanki szolgáltatások, hitel és kölcsönszerződések – esetekben is meghívásos vagy tárgyalásos beszerzési eljárás lefolytatható, azonban elegendő az ajánlati felhívást kizárólag egy gazdasági szereplő részére megküldeni.
- 4./ A Kbt. 111.§ I) pontjában foglalt – a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevétele – esetben is meghívásos vagy tárgyalásos beszerzési eljárás lefolytatható, azonban ez esetben elegendő az ajánlati felhívást egy gazdasági szereplő részére megküldeni.

II. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

I.

Általános rendelkezések

- 1./ Beszerzési eljárást lehet lefolytatni, ha a beszerzési eljárás nem tartozik a Kbt. hatálya alá és becsült értéke meghaladja a nettó 10 millió forintot.
A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás lebonyolítása meghívásos vagy tárgyalásos eljárás keretében történhet.
- 2./ A beszerzési eljárás ajánlati felhívással indul, melyet minimum 3 (három) gazdasági szereplőnek kell közvetlenül, egyidejűleg elektronikus úton megküldeni.
- 3./ Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
- a) az ajánlatkérő megnevezését;
 - b) a beszerzés tárgyának megnevezését és főbb adatait;
 - c) az ajánlat benyújtásának helyét, határidejét;
 - d) a teljesítés helyét, határidejét;
 - e) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás határidejét;
 - f) az ajánlati kööttség időtartamát;
 - g) az ajánlathoz csatolandó igazolások felsorolását (pl. cégkivonat, aláírási címpéldány, referencianyilatkozat).
- 4./ Az ajánlati felhívás a szükséghez képest tartalmazhatja az alábbiakat:
- a) a nyertes ajánlattevő kiválasztásának módját (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása);
 - b) bármely feltételt, amely – különösen a beszerzés tárgyra tekintettel – az eredményes beszerzés érdekében szükséges,
 - c) a teljesítés műszaki-szakmai, gazdasági-pénzügyi és jogi feltételeit.
- 5./ Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb az ajánlati felhívás megküldésétől számított 5 napnál.





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

6./ ~~Az ajánlatot írásban, zárt borítékban, magyar nyelven kell benyújtani. Az ajánlattevő ajánlatát egy eredeti példányban köteles benyújtani.~~

Ajánlatkérő az ajánlat benyújtásának módjaként előírhatja:

- **írásban, magyar nyelven, zárt borítékban, egy eredeti példányban**
- **írásban, magyar nyelven, elektronikus úton**

7./ Az ajánlatok felbontása előtt ajánlatkérő megállapítja és jegyzőkönyvben rögzíti, hogy hány ajánlat érkezett, ezek közül hányat nyújtottak be az ajánlattételi határidő lejártá után, valamint, hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok lezárása sértetlen-e.

8./ Az ajánlatok felbontása az ajánlatkérő és az ajánlattevők jelenlétében történik, a beérkezés sorrendjében.

9./ Az ajánlatok bontása során az ajánlattevőkkel ismertetni kell legalább a következő adatokat:

- a) az ajánlattevő nevét, székhelyét;
- b) az ajánlat értékelésre kerülő elemeit.

10./ Amennyiben az ajánlatok bontása során válik nyilvánvalóvá, hogy a beszerzési eljárás lefolytatására jogosító értékhatárnál magasabb értékű ajánlatok érkeztek, úgy Ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilvánítja és a Kbt. szabályai szerint köteles az eljárást lefolytatni.

11./ A benyújtott ajánlatokat a bíráló bizottság értékeli, amennyiben szükséges hiánypótlási felhívást/felvilágosítás kérést küld ki az ajánlattevők részére. A bíráló bizottság az ajánlatokat döntés-előkészítő ülésén értékeli, melyről jegyzőkönyv készül (döntés-előkészítő jegyzőkönyv, írásbeli szakvélemény). A Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

12./ Az eljárás eredményéről ajánlatkérő - a döntéshozó döntését követően - az írásbeli összegezés elektronikus úton történő megküldésével tájékoztatja az ajánlattevőket. Eredményes eljárás esetén Ajánlatkérő az írásbeli összegezésben megjelöli a nyertes ajánlattevőt, valamint megjelölheti a második legkedvezőbb ajánlatot tevőt is.

13./ Eredménytelen az eljárás az alábbi esetekben:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- c) a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez a legkedvezőbb ajánlattevővel;
- d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja;
- e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt;
- f) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát;



g) ha az ajánlatok bontása során válik nyilvánvalóvá, hogy a beszerzési eljárás lefolytatására jogosító értékhatárnál magasabb értékű ajánlatok érkeztek, úgy Ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilvánítja és a Kbt. szabályai szerint köteles az eljárást lefolytatni.

II.

A beszerzési eljárás egyes fajtáinak szabályai

- 1./ A meghívásos eljárás alkalmazása esetén tárgyalni nem lehet.
- 2./ A tárgyalásos eljárásnak az a célja, hogy az ajánlattevők a tárgyalás során az ajánlatkérő számára kedvezően módosíthassák ajánlataikat. Az ajánlati felhívásban megjelölhető, hogy mely ajánlati elemek módosíthatóak a tárgyalás során. Külön megjelölés hiányában csak az ajánlati ár módosítható.
- 3./ A tárgyalást a tárgyalásvezető vezeti, aki a bíráló bizottság tagja. Az ajánlattevőkkel együttesen történő tárgyalás esetén annyi tárgyalási forduló tartható, amennyi az ajánlati felhívásban szerepel. Ilyen megjelölés hiányában addig kell újabb tárgyalási fordulót tartani, amíg bármely jelenlévő ajánlattevő kívánja módosítani az ajánlatát.

A tárgyalás történhet az ajánlattevőkkel együttesen, vagy egyenként. Egy tárgyalás több fordulóból is állhat, azonban a fordulókat egymást követően kell megtartani. Szükség esetén több tárgyalás is tartható, amelyek különböző napokon is lehetnek.

Ajánlattevők a módosított ajánlatot az ajánlatkérő által a helyszínen biztosított formanyomtatványon rögzítik és átadják. Ajánlatkérő a módosított nyilatkozatot ismerteti, és egyidejűleg jegyzőkönyvbe foglalja. Ajánlatkérő valamennyi tárgyalási fordulóról jegyzőkönyvet készít, melyet valamennyi jelenlévő köteles aláírni. A tárgyalás befejezésével beáll az ajánlati kötöttség, és az így rögzített ajánlatok képezik az értékelés alapját.

III. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK, VALAMINT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ILLETVE FELELŐSSÉGI RENDJE

I.

1./ A beszerzéssel érintett osztály a beszerzési eljárás előkészítése során meghatározza a beszerzés tárgyát, az elérni kívánt célt, elkészíti az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti/elkészítetteti a műszaki leírást.

A beszerzéssel érintett osztály köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni.

2./ A beszerzési eljárásokban az eljárás előkészítésére, az ajánlati felhívás elkészítésére, valamint az ajánlatok értékelésére és döntésre történő előkészítésére legalább 3 (három) főből álló bíráló bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

- a) az Önkormányzat beszerzése esetén a Polgármester által kijelölt jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, valamint a beszerzéssel megbízott osztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy;
- b) Polgármesteri Hivatal beszerzése esetén a Jegyző által kijelölt jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, a beszerzéssel megbízott osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy;
- c) költségvetési szerv beszerzése esetén a szervezet vezetője által kijelölt jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek.

A beszerzéssel érintett osztály/költségvetési szerv beszerzési eljárásaiban a Közbeszerzési Referatúra szükség szerint közreműködik.

3./ A Bíráló bizottság a - beszerzéssel érintett osztállyal együtt közreműködik - az ajánlati felhívás összeállításában, elvégzi az ajánlatok bírálatát, az egyes ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének, az egyes ajánlattevők alkalmasságának, alkalmatlanságának vizsgálatát és ezek megállapítására vonatkozó javaslatot készít.

4./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, valamint lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

II.

1./ A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság összehívása, a szerződéskötés előkészítése a beszerzésért felelős osztály feladata.

Nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén a Polgármesteri Kabinetvezető ~~helyettes~~ és az illetékes osztályvezető (szociális és köznevelési osztály, valamint a kulturális osztály kivételével) közreműködésével történik az előkészítés, közös előterjesztés készül.

Nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén:

- a köznevelési, a szociális és az egészségügyi területért felelős alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály vezetője közreműködésével;
- a kulturális és közművelődési ügyekért felelős alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal Kulturális osztály vezetője közreműködésével történik az előkészítés, közös előterjesztés készül.

2./ Az ajánlati felhívást, az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők gazdasági szereplők részére történő közvetlen megküldése esetén a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen véleményezi.

3./ A polgármester/jegyző/költségvetési szerv vezetője a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően határozatában kijelöli azt a legalább három gazdasági szereplőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld.

4./ Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a polgármester /jegyző/ költségvetési szerv vezetője – a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnökével való konzultációt követően – jogosult a Bizottság véleményének kikérése nélkül a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárás megindítására és lefolytatására, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára. Ezen esetben a





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

polgármester/jegyző/költségvetési szerv vezetője köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket. Ebben az esetben a polgármester/jegyző/költségvetési szerv vezetője köteles döntéséről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságot a soron következő ülésén írásban tájékoztatni.

- 5./ A bíráló bizottság által összeállított, eljárás eredményére vonatkozó javaslatot a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésén véleményezi.
- 6./ Amennyiben a véleményalkotás a bizottság ülésén nyomban nem lehetséges, a bizottság egyhangú szavazattal dönthet úgy, hogy a véleményét soron következő (30 napnál nem később megtartandó) ülésén hozza meg, mely során az elbírálás időtartamát egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítja.
- 7./ Az eljárás eredményéről szóló döntést a bíráló bizottság és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatának figyelembevételével
 - a) önkormányzati beszerzések esetében a polgármester;
 - b) a Polgármesteri Hivatal beszerzésénél a jegyző;
 - c) költségvetési szerv beszerzése esetén a szervezet vezetője hozza meg.
- 8./ Amennyiben a 7. alpontban megjelölt döntéshozók a bíráló bizottság és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatával ellentétes döntést hoznak, azt a döntés kihirdetése előtt megfelelő indoklással állásfoglalásra be kell terjeszteni a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elé.
- 9./ A döntés-előkészítő, valamint a véleményező bizottság tagjaira, a szakértőként bevont személyekre, III. fejezet I. pont. 2. alpontjában, valamint III. fejezet II. pont. 7. alpontjában meghatározott személyekre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni, aki(k) köteles(ek) továbbá írásban titoktartási nyilatkozatot tenni.

IV. FEJEZET

KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK

- 1./ A nettó 1 millió forintot meghaladó, de nettó 3 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, illetve a költségvetési szerv vezetője jár el mind az előkészítés (írásbeli ajánlatkérés minimum 2 (kettő) gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az ajánlatkérés eredményéről) tekintetében. Az írásbeli ajánlatkérést és az ajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, illetve a költségvetési szerv vezetője elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére. A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.
- 2./ A nettó 3 millió forint és nettó 10 millió forint közötti becsült értékű beszerzések esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője (szociális és köznevelési osztály, valamint a kulturális osztály kivételével) javaslatának figyelembevételével a polgármesteri kabinetvezető ~~helyettes~~ jár el mind az előkészítés (írásbeli ajánlatkérés minimum 2 (kettő) gazdasági szereplőtől), mind a





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

440: NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: KOZBESZERZES.KABINET@NYIREGYHAZA.HU

döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az árajánlatkérés eredményéről) tekintetében. Ezen esetekben az írásbeli árajánlatkérést és az árajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást a Közbeszerzési Referatúra elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére. A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

- 3./ A nettó 3 millió forint és nettó 10 millió forint közötti becsült értékű beszerzések esetében
- a Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály vezetője javaslatának figyelembevételével a köznevelési, a szociális és az egészségügyi területért felelős alpolgármester,
 - a Polgármesteri Hivatal a Kulturális osztály vezetője javaslatának figyelembevételével a kulturális és közművelődési ügyekért felelős alpolgármester jár el mind az előkészítés (írásbeli árajánlatkérés minimum 2 (kettő) gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az árajánlatkérés eredményéről) tekintetében. Ezen esetekben az írásbeli árajánlatkérést és az árajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást ezen belső szervezeti egységek elektronikus úton küldik meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére. A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

~~3./ A kis értékű beszerzések esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, illetve a költségvetési szerv vezetője köteles írásban tájékoztatni minden negyedév 15. napjáig a Közbeszerzési Referatúrát.~~

V. fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a ~~Terület és Településfejlesztési Operatív Programból megvalósuló~~ beszerzéseiket a hatályos uniós támogatások felhasználásáról szóló jogszabályok együttes alkalmazásával kötelesek lefolytatni.

Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett beszerzésekre, a beszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett jogorvoslati eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

~~Hatályát veszti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatáról szóló 320/2015. (XII.17.) számú határozata.~~

Jelen Szabályzat ~~2018. november 29.~~ **2022. április 28.** napján lép hatályba.



A Bizottság zárt ülésen folytatta tovább munkáját.

Nyíregyháza, 2022. 05. 09.



Dr. Török Tímea
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
titkára



Halkóné Dr. Rudolf Éva
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
elnöke



Tóth Imre
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
tagja

JELLENLÉTI ÍV
a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
2022. április 27. nyílt üléséről

Halkóné Dr. Rudolf Éva

Dr. Tírpák György

Tóth Imre

Bajnay Kornél

Major József

Dr. Török Tímea titkár



Meghívottak:

Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Ulrich Attila alpolgármester

Jászai Menyhért alpolgármester

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Dr. Kása Brigitta aljegyző

Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető

Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető

Kohut Ágnes vagyongazdálkodási osztályvezető

Karóczkai Adrienn pályázatok és projektmen. ref. vez.

Bozán Zsolt Pályázatok és projektm.ref.vez.hely

Szűrös Anita gazdasági osztályvezető

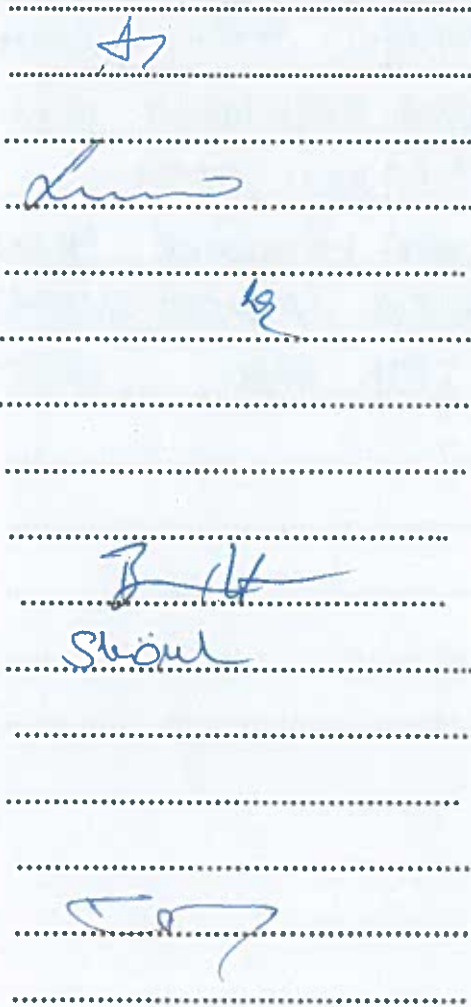
Kósa Árpád önkormányzati főtanácsadó

Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési oszt.vez.

Doka Diána kulturális osztályvezető

Pató István városfejlesztési és v.üzem. osztályvezető

Gál István városfejlesztési és v.üzem. osztályvezető h.



Tóth Zoltán ellátási osztályvezető

.....

Kovács Rita városi főépítész

.....

Éva Péter főépítészeti osztályvezető

.....

Bodrogi László közterület-felügyelet vezető

.....

Dr. Kovács Ádám közbeszerzési referens

.....

Dr. Bódis Dóra közbeszerzési referens

.....

Dr. Erdélyi-Mester Enikő közbeszerzési referens

.....

Hornnyák Enikő sportreferens

.....

Szabó Tamás kulturális referens

.....

Bartók Dávid Ipari Park Kft ügyvezetője

.....

Dr. Fischer Nándor szociális és köznevelési oszt. jogász

.....

Udovics Zoltán köznevelési osztályvezető

.....

KIKÖSSYWE DEBÉTK MÓVIKKA NYIKVV

.....

DR. PÁZSNI PÉTER

.....

DAKÓ LÁSZLÓVE PH. FIAZD. O.

.....

ROKA LÁSZLÓ, MEGAKOM

.....

TÓTH ZOLTÁN, KÖZM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....