

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**49/2015. (III. 26.) számú
h a t á r o z a t a**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő 100 fő alatti éves átlagos statisztikai állományi létszámmal rendelkező intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására költségvetési szerv alapításáról

A Közgyűlés

- 1) A kulturális és az egészségügyi alapellátási intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, 2015. április 01-ei hatállyal - a határozat 2. mellékletét képező alapító okirattal - költségvetési szervet hoz létre, Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény néven, és kijelenti, hogy az intézményben továbbfoglalkoztatásra kerülnek a feladatellátáshoz szükséges - pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására foglalkoztatott - munkavállalók.
- 2a) Egyetért a 3 fő közalkalmazotti álláshely zárolásával, valamint az 1. melléklet szerint az álláshelyek és kiemelt előirányzatok intézmények közötti átcsoportosításával.
- 2b) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy az intézményalapítás miatt az előirányzatok átcsoportosítását az önkormányzat pénzügyi tervén, a soron következő módosításon vezesse át.

Felelős: Patóné Nagy Magdolna osztályvezető

Határidő: folyamatos

- 3) Elfogadja a határozat 3. mellékletét képező munkamegosztási-megállapodás tervezetét.
- 4) Utasítja az 1. mellékletben felsorolt 2015. április 1-től gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőit, hogy gondoskodjanak az érintett álláshelyen foglalkoztatott dolgozók vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő tájékoztatásáról - az átszervezés időpontjáról, okáról, a közalkalmazottat érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint a közalkalmazottat érintő tervezett intézkedésről.

Felelős: az érintett intézmények vezetői

Határidő: 2015. április 10.

- 5) Utasítja a Jegyzői Kabinet vezetőjét, hogy az Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény vezetőjének pályázati kiírására intézkedjen.

Felelős: Faragóné Széles Andrea kabinetvezető

Határidő: azonnal

- 6) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy az intézmény Alapító Okiratát a Magyar Államkincstár felé törzskönyvi bejegyzés céljából nyújtsa be.

Felelős: Patóné Nagy Magdolna osztályvezető

Határidő: azonnal

- 7) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy intézkedjen arra vonatkozóan, hogy a Magyar Államkincstár a KEGSZI részére a személyi juttatások feladatellátásának változása miatt a KIR program hozzáférési lehetőségét biztosítsa.

Felelős: Patóné Nagy Magdolna osztályvezető

Határidő: azonnal

- 8) Utasítja a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár vezetőjét, hogy biztosítson helyet Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény részére, valamint a zavartalan működéshez szükséges tárgyi feltételeket (telefon, internet hozzáférés).

Felelős: Csontosné Maleczki Ilona mb. vezető

Határidő: azonnal

- 9) Utasítja az érintett intézmények vezetőit, hogy a szükséges munkaeszközök térítésmentes átadását biztosítsák a Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény részére.

Felelős: érintett intézmények vezetői

Határidő: folyamatos

- 10) Utasítja a Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény megbízott vezetőjét, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és gazdálkodási szabályzatait készítse el, valamint az érintett intézményekkel a munkamegosztásra vonatkozó megállapodást kösse meg.

Felelős: Béres István mb. intézményvezető

Határidő: folyamatos, legkésőbb 2015. április 10.

- 11) A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár tulajdonában lévő Skoda 1Z típusú, MGS-110 forgalmi rendszámú, CAYJ86265 motorszámú, TMBHT61Z4C2110326 alvázszámú gépjármű tulajdonjogának 2015. április 1. napjával Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata számára történő térítésmentes átruházásával, és 2015. április 1. napjával kezdődően Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala üzemeltetői jogának bejegyzésével egyetért, azzal, hogy a hatósági közúti közlekedési nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos feladatok, valamint annak költségei az átadót - az érintett intézményt - terhelik.

Utasítja az Ellátási Osztály vezetőjét, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár vezetőjét a jelen pont szerinti feladatok végrehajtásához szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Csapó Tiborné osztályvezető

Csontosné Maleczki Ilona mb. vezető

Határidő: azonnal

- 12) Utasítja az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Váci Mihály Kulturális Központ, és a Jósa András Múzeum vezetőjét, hogy az intézmény módosított Szervezeti Működési Szabályzatát készítse el.

Felelős: érintett intézmények vezetői

Határidő: 2015. április 10.

k.m.f.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai

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

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.	Megnevezés	Enged. létszám 2015. I. 01.	Létszám változás (fő)		Enged. létszám 2015. IV.1.	Személyi juttatás (e Ft)		Járulék (e Ft)		Bevétel (e Ft) Növekedés	Dologi (e Ft) Növekedés
			Növekedés	Csökkenés		Növekedés	Csökkenés	Növekedés	Csökkenés		
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	98,00		5,00	93,0		9 520		2 607		12 127
3.	Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ	146,75		1,00	145,75		1 070		296		
4.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	14,00		0,50	13,50		624		172		
5.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	62,00		5,00	57,00		7 359		2 023		
6.	Váci Mihály Kulturális Központ	44,00		2,00	42,00		2 854		785		
7.	Jósa András Múzeum	65,00		6,00	59,00		8 101		2 231		
8.	Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény		16,50		16,50	28 305		7 761		12 127	
9.	Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ					428		116	-		
10.	Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ					94		25			
11.	Váci Mihály Kulturális Központ					520		140			
12.	Összesen	429,75	16,50	19,50	426,75	29 347	29 528	8 042	8 114	12 127	12 127
13.	Tartalék										
						253					

Okirat száma: 63-3/2015.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény
 - 1.1.2. rövidített neve: KEGSZI
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. 04. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
 - 3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Kulturális és egészségügyi költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Kulturális és egészségügyi költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének 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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	Munka Törvénykönyve
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyv

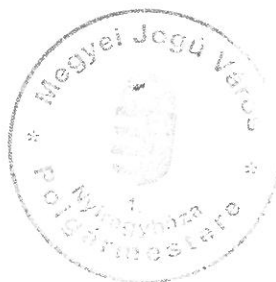
- 5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A KEGSZI szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.


6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. április 01. napjától kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2015. március 26.

P.H.




Dr. Kovács Ferenc
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS TERVEZET

amely létrejött a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2. sz.), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: KEGSZI) képviseletében intézményvezető, valamint

a (székhelye: 4400 Nyíregyháza,) mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (továbbiakban: intézmény) képviseletében intézményvezető

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

1. Az együttműködés általános szempontjai

1. A KEGSZI és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménygazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KEGSZI és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KEGSZI elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben KEGSZI feladata.
7. A könyvelést a KEGSZI végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól. A bankkivonatokat a KEGSZI-be érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.

8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a KEGSZI-a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat a KEGSZI látja el. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.) KEGSZI vezeti.
10. A KEGSZI a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása a KEGSZI feladata.
12. A KEGSZI gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a KEGSZI 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 és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KEGSZI-hez oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a KEGSZI-ben történik - az intézmény bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a KEGSZI házipénztárában történik a Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával
16. A KEGSZI által az intézményre kiterjesztett szabályzatok:
 - Anyag-, és eszközgazdálkodási szabályzat
 - Beszerzések lebonyolításának szabályzata
 - Bizonylati album
 - Bizonylati rend
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
 - Kiküldetési szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a- belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat.

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 KEGSZI a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.

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

1.3 A KEGSZI:

- a költségvetési koncepció elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a koncepció elveit és számait,
- a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
- előkészíti a tárgyalást a KEGSZI és az intézmény vezetője 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 KEGSZI a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteteti az intézménnyel.

1.5 A KEGSZI készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a KEGSZI -t folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a KEGSZI az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak

befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 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 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a KEGSZI vezetője felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a KEGSZI készíti el az intézmény részére, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.
- 3.2 A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a KEGSZI kötelezett.
- 3.3 Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a KEGSZI készíti el a KGR-K11 rendszerben. Intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az intézményvezető aktív közreműködésével történik.
- 3.4 Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, gépjárművek üzemeltetésével, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.5 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a KEGSZI vezetője.
- 3.6 A KEGSZI kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7 A KEGSZI meghatalmazás alapján elkészíti az intézmények általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmények által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

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 az intézményvezető 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 intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 100 ezerFt-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre a KEGSZI vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkció kódot, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a KEGSZI szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi.

4.2 Az utalványozás rendje

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

4.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KEGSZI vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2 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.
- 4.3.3 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 kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4 A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1 A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki.

4.4.2 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

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

4.5 Az érvényesítés rendje

4.5.1 Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.5.2 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 KEGSZI vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

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

4.6 Bevételek beszédése

4.6.1 A bérleti díjbevételekről a KEGSZI (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

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 intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel, a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.

- 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.
- 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 KEGSZI biztosítja, hogy a munkaerő-, és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5 A KEGSZI készíti el - az intézményvezető intézkedése alapján a KEGSZI vezető ellenjegyzése mellett- az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), - amit, az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézmény és a KEGSZI vezetője együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az intézmény és a KEGSZI vezető felelőssége.
- 6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KEGSZI feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása a KEGSZI feladatát képezi.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1 Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével kötelesek megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a intézmény vezetője a KEGSZI pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmények vezetői a veszélyelhárítás érdekében kötelesek 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.

8. Pénzkezelés

- 8.1 A KEGSZI üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.3 Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.

8.4 A bakszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás 2015. április 01-én lép hatályba.

Nyíregyháza, 2015. március 26.

A KEGSZI részéről:

Az intézmény részéről:

KEGSZI vezető

intézményvezető

Jóváhagyás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Munkamegosztási megállapodást a 49/2015. (III.26.) számú határozatával fogadta el.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző