

**BALATONFÜRED VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**



POLGÁRMESTER
8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

Szám:...../2013
Előkészítő: Répásy Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2013. június 27-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgy: A Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatallal kötendő munkamegosztás rendjére vonatkozó megállapodásnak a jóváhagyása

A költségvetés szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzatban állapítja meg, melyet az államháztartási törvény alapján az irányító szervnek kell jóváhagyni. Jelen előterjesztéssel a fenti törvényi kötelezettségeknek teszünk eleget.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében az irányító szerv köteles gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni a tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzéssel, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátására. A Képviselő-testület az intézmény alapító okiratában a gazdasági feladatok ellátására a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Városi Kincstárát jelölte ki. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító által kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti, melyet az irányító szervnek kell jóváhagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt szervezeti és működési szabályzatot valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyni szíveskedjenek.

Balatonfüred, 2013. június 14.

Dr. Bóka István
Polgármester

Határozati javaslat

...../2013. (VI.27.) sz. határozat

- 1.) Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. sz. melléklet szerint.
- 2.) Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatallal kötendő munkamegosztás rendjére vonatkozó megállapodást a 2. sz. melléklet szerint.

Felelős: Dr. Bóka István polgármester
Dr. Tárnoki Richárd jegyző
Fülöp Tibor igazgató
Határidő: azonnal

**BALATONFÜREDI INTÉZMÉNYELLÁTÓ
SZERVEZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.1 Alapító okirat	4
1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat	4
1.3 Egyéb dokumentumok	4

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény legfontosabb adatai	4
2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	5
3. Az intézmény alaptevékenysége (szakágazat)	5
4. Az intézmény működési köre	5
5. Az intézmény jogállása, gazdasági besorolása	5
6. Az intézmény képviselője	6
7. Intézmény finanszírozása	6
8. A feladatellátást szolgáló vagyon	6
9. Intézmény számlaszáma	6
10. Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége	6
11. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2. Az intézmény vezetése	7
3. Köznevelési intézményekben lévő dolgozók	8
4. Munkakörök	8

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	9
1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	9
1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	9
1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	9
1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	9
1.5 A munkaidő beosztása	10
1.6 Szabadság	10
1.7 A helyettesítés rendje	10
1.8 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	10

1.9 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	10
1.10 Egyéb juttatások	10
1.11. Saját gépkocsi használata	11
2. Kártérítési kötelezettség	11
3. Anyagi felelősség	11
4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	11
4.1 A belső kapcsolattartás	11
4.2 A külső kapcsolattartás	11
5. Az intézmény ügyiratkezelése	11
6. Bélyegzők használata, kezelése	11
7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	12
8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	12
9. Intézményi óvó, védő előírások	12
9.1 Általános előírások	12
9.2. Robbanószer észlelése esetén követendő eljárás	12

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése	12
-------------------------	----

FÜGGELÉK	13
----------	----

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.1 Alapító okirat

Az intézmény alapító okiratát Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az államháztartási törvény végrehajtására kiadott 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően határozza meg.

1.2 Szervezeti és működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Jelen SZMSZ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szabályzatok, azok rendelkezései az intézmény vezetőire, dolgozóira kötelező érvényűek. A bennük foglalt rendelkezések, előírások be nem tartása, figyelmen kívül hagyása munkaköri köteleesség megszegését jelenti.

A szabályzatok megismerése, megismertetése és betartása minden vezetőnek a kötelessége és a felelőssége.

E szabályzat tartalmazza azoknak a szervezeti egységeknek az intézmény feladatainak eredményes teljesítése érdekében folyamatosan együtt kell működniük.

1.3. Egyéb dokumentumok

Egyéb dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle belső szabályzatok, munkaköri leírások.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

I. Az intézmény legfontosabb adatai

A/ Az intézmény neve:	Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet
B/ Az intézmény székhelye:	8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.
C/ Az intézmény alapító szerve:	Balatonfüred Város Önkormányzata

8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

D/ Az alapítás ideje: 2013. 01. 07.

E/ Alapítást elrendelő képviselő-testületi határozat száma:
325/2012 (XII.13.) és 5/2013. (I.07.)

F/ Alapító okirat nyilvántartási száma: 1/3943-11/2012.

G/ Az intézmény törzsszáma: 805410

H/ Az intézmény adószáma: 15805416-2-19

I/ Az intézmény KSH statisztikai számjele:
15805416-8411-322-19

J/ Az intézmény bélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző: Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet 1-5. (sorszámmal)
Hosszúbélyegző: Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet
8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.
Adószám: 15805416-2-19
Szsz: 11748069-15805416-00000000
1-4. (sorszámmal)

K/ Az intézmény irányítószervének neve, székhelye:

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

Az intézmény közvetlen szakmai felügyeletét az irányító szerv mellett az ágazati minisztérium és szakmai szervei, hatósági felügyeletét a tevékenységi körökhöz kapcsolódó valamennyi hatósági felügyeleti szervezet látja el.

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

841116 Önkormányzati, valamint többcéltú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. Az intézmény alaptevékenysége (Szakfeladat-rend)

Szakfeladat száma, megnevezése:

562913-1	Iskolai, intézményi étkeztetés
680002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

811000-1	Építményüzemeltetés
841907-1	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás

4. Az intézmény működési köre

Balatonfüred város közigazgatási területe

5. Az intézmény jogállása, gazdasági besorolása

Önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.
Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára látja el.

6. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletét az intézményvezető (igazgató), a távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott személy látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes közalkalmazott is megbízható.

7. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény fejlesztési és működési költségeit az adott naptári évben a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben állapítja meg. Alapvető forrásai önkormányzati támogatás, valamint az intézmény saját működési bevételei.

8. A feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézményi feladatokat a Balatonfüred Város Önkormányzata tulajdonát képező ingó- és ingatlan vagyonnal az alábbi köznevelési intézmények tekintetében kell ellátni.

LÓCZY LAJOS GIMNÁZIUM ÉS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ IDEGENFORGALMI SZAKKÖZÉPISKOLA

Balatonfüred, Ady Endre u. 40. (3297 hrsz – középiskola)

Balatonfüred, Bartók Béla u. 4. (2780 hrsz – kollégium)

Balatonfüred, Bartók Béla u. 6. (2791 hrsz – lakóház, udvar)

EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA

Balatonfüred, Noszlopy Gáspár u. 2. (995/4 hrsz)

RADNÓTI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Balatonfüred, Nádor u. 17. (3150/1 hrsz)

FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Balatonfüred, Iskola u. 2. (1173/3 hrsz ingatlanból a Balatonfüredi Református Egyházközséggel kötött külön megállapodás szerinti épületegység)

FERENCSEK JÁNOS ZENEISKOLA

Balatonfüred, Ady Endre u. 13. (1142/1 hrsz)

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használja.

9. Az intézmény számlaszáma

OTP Bank Zrt.-nél vezetett: 11748069-15805416-00000000

10. Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége

Az általános forgalmi adó alanyaként az általános szabályok szerint adó fizetésére kötelezett és az általa nyújtott szolgáltatások esetén általános forgalmi adót számol fel.

11. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira, megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője az igazgató, jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

2.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó kinevezés határozott időre - 5 évre - szóló magasabb vezetői megbízás nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján történik. Az egyéb munkáltatói jogokat Balatonfüred Város polgármestere gyakorolja.

2.2 Az igazgató feladatai

- Irányítja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott intézményi munkát.
- Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban meghatározott keretek között az intézmény dolgozóira vonatkozóan:
 - munkaviszony létesítése,
 - munkaviszony megszüntetése,
 - jutalmazás,
 - szabadság engedélyezése,
 - fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja a személyzeti-munkaügyi és egyéb humánerő-gazdálkodási feladatokat.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében, felel az intézmény számára megállapított költségvetés gazdaságos, hatékony felhasználásáért,
- Elvégzi az intézmény ügyiratkezelését.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Képviseli az intézményt más szervek, intézmények, különböző testületek előtt.
- Szabályozza távolléte esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét,
- Részt vesz a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható hatásának elemzésében.

2.3. Vagyoni nyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdése kimondja, hogy vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslat tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. 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 rendelkezik.

Fentiek értelmében a Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet igazgatója vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett.

3. Köznevelési intézményeknél lévő dolgozók feladatai, felelőssége

Az alapító okiratban meghatározott köznevelési intézményekben:

- Karbantartók:
 - az ingatlanok karbantartási, javítási feladatainak elvégzése,
 - a tárgyi eszközök, gépek, berendezések, szerszámok műszaki állapotának folyamatos megőrzése, karbantartása, javítása,
 - váratlan meghibásodások ellátása,
 - a működéshez szükséges anyag, alkatrész szükséglet beszerzése,
 - a gépek és berendezések javításánál és karbantartásánál a biztonsági előírások betartása,

- tárgyi eszközök, szerszámok, munkaeszközök meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése,
- Gondnok, gazdasági ügyintéző:
 - a munkamegosztási megállapodásban az Intézmény által ellátandó feladatok elvégzése,
 - az intézményi adminisztrációs feladatok ellátása.

Felelősség:

- Köteles betartani a munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok, utasítások, a munkaköri leírás előírásait.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- Köteles betartani a vagyon-, baleset-, és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat.
- A hivatali titok megőrzése.

4. Munkakörök

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

4.1. Munkaviszony/ megbízási jogviszony létrejötte, megszűnte

Az intézményben foglalkoztatottak az intézményvezető megbízása alapján végzik a munkájukat, melynek formái:

- közalkalmazotti jogviszony, határozatlan időre szól, három hónap próbaidő kikötése mellett, 30 napos felmondási idő megjelölésével,
- megbízási jogviszony, egyedileg megállapított, határozott időre szól,
- közfoglalkoztatottak, közfoglalkoztatási jogviszony, határozott időre szól.

4.2 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

I. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény közalkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel, közfoglalkoztatottaknál közfoglalkoztatási szerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban, vagy közfoglalkoztatási szerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles az intézmény vezetője és az adott köznevelési intézmény vezetője utasításai alapján a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, szakmai elvárásoknak megfelelően 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. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek 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. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 üggyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,

1.5 A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani, ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munkatörvénykönyvről szóló, 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza a következő:

- hétfőtől péntekig 07,00 órától 15,00 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetővel és az adott köznevelési intézmény vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az intézményi dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetve határozza meg, illetve az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja – a mindenkori költségvetés függvényében - akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény idevonatkozó rendelkezései szerint megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.10 Egyéb juttatások

- Telefonhasználat: az intézménynél a telefonhasználat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírása szerint van szabályozva. Az intézmény költségvetésében nincs előírányzat magáncélú beszélgetések és azok közterhei finanszírozására, azt a dolgozóknak a szabályozásban foglaltak szerint meg kell téríteni. Az ellenőrzésért a gazdasági ügyintéző felelős.

- Cafetéria: Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testületének adott évi költségvetési rendelete alapján az érvényes jogszabályok betartásával.
- Fénymásolás: az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet. A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai: az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

1.11. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának megtérítésére és elszámolási rendszerére vonatkozó szabályozást a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni a jogszabályokban előírtak szerint.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az adott köznevelési intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1 A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a köznevelési intézményekben azonos munkakörben dolgozók egymással a szükséges mértékű kapcsolatot tartanak. A felmerülő azonos feladatokat, melyek egy adott köznevelési intézményen túlmutatnak az érintettek egymással egyeztetik a párhuzamosságok elkerülése érdekében.

4.2 A külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény az adott köznevelési intézményeken túl a helyi más területi társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tarthat, szükség szerint segítik egymás munkáját.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítottan, illetve a köznevelési intézményben szokásos módon történik. A központi rendszerért az intézményvezető a felelős a területei egységeknél a gondnok, vagy a gazdasági ügyintéző a felelős.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági ügyintéző
- gondnok

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetésével járó feladatokat az intézményvezető látja el.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáért, nyilvántartásáért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért az intézményvezető felel, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A köznevelési intézmények épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

9. Intézményi óvó, védő előírások

9.1 Általános előírások

A munkáltató a dolgozók részére munka- és védőfelszerelést biztosíthat, melyeknek jogosultsági és használati szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni. Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell az adott köznevelési intézményre vonatkozó Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a rendkívüli esemény bekövetkezte esetén teendőket. Minden munkavállalónak alapvető feladata hogy az egészsége és testi épsége megőrzése érdekében a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartsa és baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.2 Robbanószer észlelése esetén követendő eljárás

Az az intézményi dolgozó, akinek tudomására jut, hogy az adott köznevelési intézmény épületeiben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a köznevelési intézmény vezetőjét, valamint az intézmény vezetőjét és a helyben szokásos módon intézkednek a további utasítások és értesítések kiadásáról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. június 27. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mellékletek

1. számú melléklet: Balatonfüred Város Önkormányzata Intézményellátó Szervezetének szervezeti felépítése

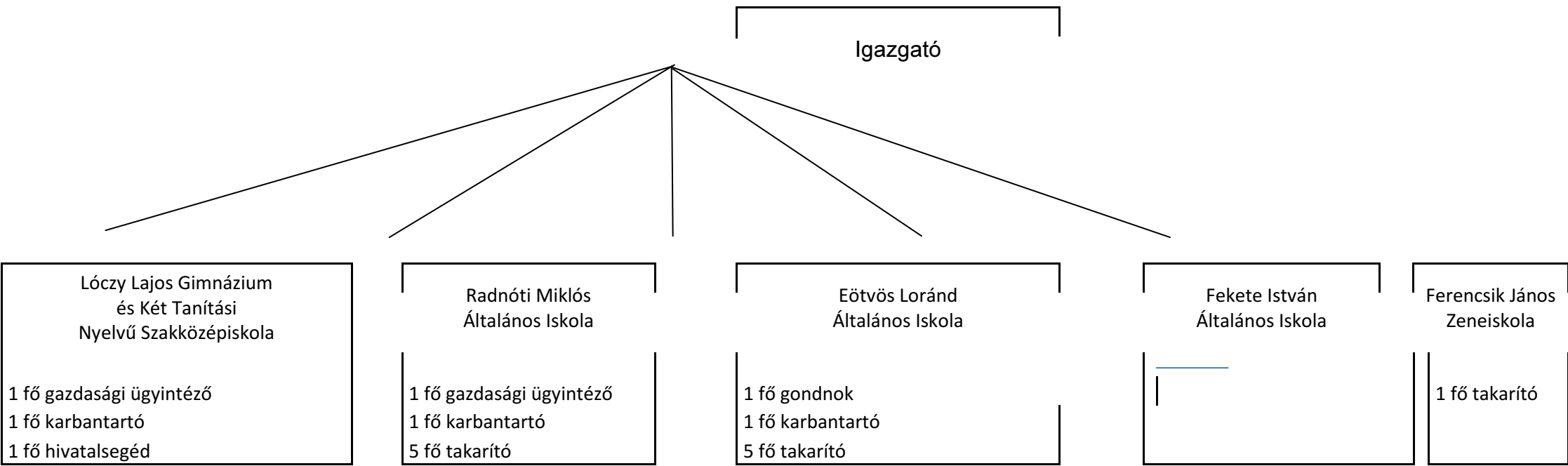
Balatonfüred,

Fülöp Tibor
Igazgató

FÜGGELÉK

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezési szabályzata
7. Kötelezettségvállalási szabályzat és a gazdálkodási jogkörök szabályozására
8. Önköltség számítási szabályzat
9. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
10. Ügyirat kezelési szabályzat

SZERVEZETI ÁBRA



munkakapcsolat

MEGÁLLAPODÁS

Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban Önkormányzati Hivatal) illetve a Balatonfüred Város Önkormányzat Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás –Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1-8) bekezdése alapján - létrejött egyrészről a Balatonfüred Város Önkormányzat Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal (Balatonfüred, Szent István tér 1.) önállóan működő és gazdálkodó Intézmény részéről (képviseli: Dr. Tárnoki Richárd jegyző), másrészről

-Balatonfüred Város Önkormányzat Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet (Balatonfüred, Szent István tér 1.) önállóan működő Intézmény (képviseli: Fülöp Tibor igazgató) között az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Önkormányzati Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a szabályszerű, gazdaságos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a – jelen megállapodásban foglaltakon túl – az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Önkormányzati Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az Önkormányzati Hivatal vezetője a felelős.
5. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele a Gordiusz Pénzügyi Program és a TTG főkönyvi program alkalmazásával történik.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja, ennek keretében teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény kiemelt előirányzatainak betartásáért.
7. Az Intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik, melyet az irányító szerv által választott belföldi hitelintézetnél kell vezetni.
8. Az együttműködés területei a Önkormányzati Hivatal és az Intézmény között:
 1. tervezés
 2. pénzkezelés
 3. előirányzat-felhasználás
 4. előirányzat módosítás
 5. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
 6. teljeskörű számviteli feladatok
 7. analitikus nyilvántartások vezetése
 8. információáramlás

- 9. információs szolgáltatás
- 10. beszámolás
- 11. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- 12. belső ellenőrzés

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A tervezés tekintetében

1.1. Az Intézmény az Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Önkormányzati Hivatal elkészíti:

- A Intézmény költségvetési tervét, összeállítja a költségvetési koncepciót és a rendelet-tervezetet.

1.2. Az Önkormányzati Hivatal a tervezés során:

- Az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat alapján segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- Előkészíti a tárgyalást a polgármester és a Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- A költségvetési rendelet megalkotása után Intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat kiemelt előirányzatonként. Az önkormányzat költségvetési rendeletében az Intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és kötött) előirányzatok szerint elkészíti az Intézmény részletes – elemi – költségvetését.
- Az Önkormányzati Hivatal elkészíti az intézmény elemi költségvetését és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a MÁK felé.

2. A pénzkezelés tekintetében

- A Önkormányzati Hivatal ellátja a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Az Önkormányzati Hivatal az intézményi házi pénztáron keresztül bonyolítja a készpénzforgalmat és végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az Önkormányzati Hivatalban számítógépen rögzítik a kifizetéseket, elkészítik a ki és bevételi bizonylatokat, pénztárjelentést.
- Az intézményi házipénztár kezelésére vonatkozó szabályozást a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az Intézmény által beszedett bevételeket az Intézmény köteles az intézményi fizetési számlájára befizetni. Az Intézményben készpénzben beszedett bevételekről az Intézményben bizonylatot (számlát, nyugtát) kell kiállítani, melyről az intézmény nyilvántartást vezet és a bizonylatok egy példányát átadja az Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára részére.
- A szigorú számadású nyomtatványokról az Intézmény köteles a jogszabályban és a szabályzatban meghatározottak szerint nyilvántartást vezetni.

3. Az előirányzat felhasználás

Az Intézménynek az előirányzat felhasználása során figyelembe kell venni az Önkormányzat gazdálkodási rendjéről szóló 21/2010.(VIII.02) rendeletet valamint az adott évi költségvetési rendelet végrehajtási szabályait.

A jóváhagyott éves költségvetési előirányzatok alapján a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napjáig az Intézmény havi likviditási tervet készít – heti bontásban - az Intézmény valamennyi bevétele és

kiadása számbavételével, mely alapján az fizetési számláján, illetve a házipénztáron keresztül történik az Intézmény éves költségvetésének havi időarányos teljesítése.

A beruházás és felújítás előirányzatának felhasználási joga csak akkor illeti meg az Intézményt, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította ezen előirányzattal való gazdálkodásra. A szabad előirányzat-felhasználás feltétele, hogy az előirányzat szerepeljen a Intézmény költségvetésében.

4. Előirányzat-módosítás

4.1. Előirányzat-módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az Intézmény kezdeményezésére az Intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

- A Intézmény vezetője írásban kezdeményezheti az Intézmény kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indokolását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
- Az Intézmény által kezdeményezett valamennyi előirányzat módosítást az Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára köteles felülvizsgálni.
- A jogos igényeket a legközelebbi költségvetési rendelet módosítása során a rendelet tervezetben át kell vezetni és a képviselő-testület elé terjeszteni.
- A jóváhagyott módosított költségvetésről az Önkormányzati Hivatal értesíti az Intézmény vezetőjét.
- Az Önkormányzati Hivatal gondoskodik az előirányzatok rögzítéséről a Gordiusz Pénzügyi Programban.

4.2. A kiemelt előirányzatokon belüli részelőirányzatok módosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás joga – az alábbiak szerint alakul:

- Az Intézmény vezetője az éves költségvetésben meghatározott költségvetési keretük felhasználásáról önállóan döntenek, tehát a Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a kötött előirányzatok kivételével a költségvetési szerv az egyes részelőirányzatoktól a jogszabályban foglalt előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.
- Az Intézmény saját hatáskörű előirányzat módosítással kapcsolatban előzetesen egyeztet az Önkormányzati Hivatal Városi Kincstárával és írásos dokumentumot küld az előirányzat módosításáról.
- A Önkormányzati Hivatal az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítása esetén az előirányzat-módosítást átvezeti az intézményi költségvetésen, az Intézmény által nyújtott bizonylatokat megőrzi.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

5.1. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje:

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó döntések – a jóváhagyott költségvetés alapján – az Intézmény vezetőjét illetik.

5.1.1. Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a Intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt – az Intézmény alkalmazásában álló - személy jogosult a Kötelezettségvállalási szabályzatban előírtak szerint. Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek (szerződések, visszaigazolt megrendelések, megállapodások) nyilvántartásba vételét, kontírozását az Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára végzi a Gordiusz Pénzügyi Rendszerben.

5.1.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott, gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult a Kötelezettségvállalási szabályzatban előírtak szerint. A kötelezettségvállalás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

5.2. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlásának rendje:

5.2.1. Érvényesítés:

Az utalvány érvényesítésére az Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott, gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult a Kötelezettségvállalási szabályzatban előírtak szerint.

5.2.2. Az utalványozás, szakmai igazolás:

Az utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt –a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló - személy jogosult Kötelezettségvállalási szabályzatban előírtak szerint.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlóit a Kötelezettségvállalási szabályzat melléklete tartalmazza.

5.3. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

- A Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodói jogkört gyakorol, melynek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a tárgyévi költségvetési rendelet előírásai szerint használhatja fel.
- Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- Az Intézmény közalkalmazottait, munkavállalóit megillető járandóságait a központi illetményszámfejtés keretében a MÁK végzi. Az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettség és egyéb teendő (nyilvántartások vezetése, feladatok készítése) az Intézmény feladata.
- A Intézmény a bérjegyzék alapján a bérek határidőben történő átutalásához elkészíti a kifizetési bizonylatokat (listát) és megküldi az Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára részére.
- Az egyéb járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása az Önkormányzati Hivatal felé az Intézmény feladata. A járandóságok utalását az Önkormányzati Hivatal végzi.

5.4. Közbeszerzés

A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásaira. A szükséges közbeszerzési eljárást az Intézmény köteles lebonyolítani.

6. Számvitel

A számvitel keretén belül a Önkormányzati Hivatal intézményenként látja el a főkönyvi könyvelési feladatokat, és elkészíti az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal és az Intézmények Számviteli politikáját és mellékleteit.

Az Intézmény a helyi sajátosságoknak megfelelően elkészíti azokat a szabályzatokat (Ávr. 20. § (3) bekezdés), amelyekkel gazdálkodásuk folyamatát szabályozzák.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartás vezetését az Önkormányzati Hivatal intézményenként látja el.

7.1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- Az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, önkormányzati beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait az Önkormányzati Hivatal intézményenként vezeti.
- Az Önkormányzati Hivatal az intézmény analitikus nyilvántartásában rögzíti az állományváltozásokat (növekedés, csökkenés), elszámolja az értékcsökkenést, az

állományváltozásokról, az értékcsökkenés elszámolásáról negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.

- Az Intézmény köteles elkészíteni a terem (szoba) leltárakat, valamint a dolgozóknak kiadott eszközökről a személyenkénti nyilvántartásokat (szerszámkönyv).
- Az Intézmény előkészíti és az Önkormányzati Hivatallal egyeztetve végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- Az Intézmény az Önkormányzati Hivatallal együttműködve, annak iránymutatása alapján elvégzi az év végi leltárfelvételeket.
- A leltárértékelés az Önkormányzati Hivatal feladata, a nyilvántartások és tényleges felvétel közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A készletekkel kapcsolatos analitikát (raktározás esetén különösen) az Intézmény saját maga vezeti.

7.2. Követelésekkel kapcsolatosan:

- Az Önkormányzati Hivatal az intézményi kimenő számlákat - az intézmény adatszolgáltatása (szerződések) alapján – elkészíti a Gordiusz Pénzügyi Programban. Amennyiben az intézmény számlát (kézi és egyéb szoftverrel kiállított számla), nyugtát állít ki, azokat az Önkormányzati Hivatal idegen számlaként rögzíti a Gordiusz Pénzügyi Programban. A számlák az Intézmény nevében készülnek. Az Intézmény az intézménynél kiállított számlák egy példányát az Önkormányzati Hivatalban a banki könyveléshez leadja.
- Az egyéb követeléssel kapcsolatosan az Intézmény információt szolgáltat (követelések keletkezéséről, okáról, összegéről stb.) az Önkormányzati Hivatal részére.
- Az Intézmény az intézményi étkeztetéshez kapcsolódó térítési díjakat kiszámolja, beszedi az étkeztést igénybevevőktől, melyről a befizetéssel egyidejűleg nyugtát ill. számlát állít ki. A beszedett térítési díjakat befizeti az intézmény fizetési számlájára. A befizetésekről elszámolást készít az Önkormányzati Hivatal felé. A térítési díj túlfizetéseket, hátralékokat kimutatja, és negyedévente feladást készít az önállóan gazdálkodó részére.
- Az ÁFA bevallás készítése az Önkormányzati Hivatal feladata a Gordiusz Programból készült ÁFA nyilvántartás alapján.
- A negyedéves feladásokat a főkönyvi könyvelés részére az Önkormányzati Hivatal elkészíti és lekönyveli.

7.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása:

- A kötelezettségvállalás nyilvántartása az Önkormányzati Hivatalban történik, az Intézmény által rendelkezésre bocsátott kötelezettségvállalási bizonylatok alapján. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az Önkormányzati Hivatal az Intézménnyel folyamatosan egyeztet.
- Az Intézmény felelőssége, hogy a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint a kötelezettségvállalás bizonylata pénzügyileg ellenjegyezve az Önkormányzati Hivatal részére nyilvántartásba vétel miatt leadásra kerüljön.
- A bejövő számlák nyilvántartását intézményenként az Önkormányzati Hivatal végzi.
- A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik a szállítói számla teljesítés igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadja az Önkormányzati Hivatal részére. A bejövő számlákat az Önkormányzati Hivatal rögzíti - hozzákapcsolva a kötelezettség vállaláshoz - a Gordiusz Pénzügyi Programban, kinyomtatja az utalványlapot, utalványozás végett. Az így felszerelt, utalványozott számlát számla átadó-átvevő könyvvel kell az Önkormányzati Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

- Az utalványozott, felszerelt számlát az Önkormányzati Hivatal intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja, utalja. Az Intézmény köteles a kiadások teljesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben az Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátani.
- A negyedéves feladásokat a főkönyvi könyvelés részére az Önkormányzati Hivatal elkészíti és lekönyveli.

7.4. Bank analitika

A bankszámla kivonatok az Önkormányzati Hivatalba érkeznek, feldolgozásuk ott történik (felszerelés bizonylatokkal, könyvelés).

7.5. Előlegekkel kapcsolatban:

Az Intézmény saját maga vezeti az alábbi analitikus nyilvántartásokat figyelemmel a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakra, így:

- az illetményelőlegek tételes nyilvántartását,

7.6. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a munkaügyi, személyi és béradatok vonatkozásában.

7.7. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat intézményenként az Önkormányzati Hivatal köteles vezetni az Intézménnyel egyeztetve.

7.8. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.

- Az intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a tevékenységével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások alátámasztása érdekében.
- Az intézményi pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó nyilvántartás a Gordiusz Pénzügyi Programban témakód alkalmazásával megoldható, amennyiben szükséges egyéb nyilvántartás vezetése az az Intézmény feladata, továbbá az intézmény feladata a pályázati elszámolás elkészítése.
- Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, a bélyegzőkről, továbbá a gazdálkodásra vonatkozó, valamint a szakmai szabályzataiban előírt esetekben.

8. Az információáramlás

Az információ áramlás biztosítása az Intézmény és az Önkormányzati Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét Intézmény feladata.

9. Az információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt gazdálkodásra vonatkozó információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Önkormányzati Hivatal feladata.

Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az Önkormányzati Hivatal információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés, időközi mérlegjelentés.

Ezen információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Intézmény tekintetében az Intézmény vezetője és az Önkormányzati Hivatal vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. A beszámolás

Az Önkormányzati Hivatal elkészíti az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal és az Intézmények elemi beszámolóit és a zárszámadási rendeletet a Gazdasági Ügyrendben foglaltakra figyelemmel.

11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

11.1. Az Intézmény működtetési feladatai közül az Intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak a beszerzése, a folyamatos Intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készlet-beszerzése, saját hatáskörű fejlesztések beszerzése.
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
- Gondoskodik az energia fogyasztás ellenőrzéséről, ennek érdekében nyilvántartást vezet, továbbá kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és a hatóságokkal.

11.2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az Intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

11.3. Az Intézmény beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

11.4. A vagyonnal kapcsolatban az Intézmény vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátására az önkormányzat vagyonrendelete az irányadó.

12. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzati Hivatal látja el a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv szerint.

Ezen megállapodás Balatonfüred Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2013. (VI.27.) sz. határozatával jóváhagyásra került.

A megállapodás 2013. július 1. napjával lép hatályba, rendelkezéseit a 2013. évi költségvetés végrehajtása során is alkalmazni kell.

Dr. Tárnoki Richárd
jegyző

Fülöp Tibor
igazgató