NAGYKANIZSAI
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET
(NaGESZ)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.
Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény adatait, tevékenységét 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 feladata, hogy meghatározza a Gazdasági Ellátó Szervezet céljait, tevékenységét, feladat ellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését valamint annak kapcsolati rendszerét.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gazdasági Ellátó Szervezet működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztésére Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint az alapító fenntartó hagyja jóvá.
A Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzatát a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény igazgatói irodájában, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója ad információt.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét és függelékét a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat 2014. július 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén, - a függelék kivételével - fenntartói jóváhagyással kerülhet sor.

4. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
d) a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény
e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend.
f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
g) 77/1993. (V.12.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél.

II.
A költségvetési szerv alapítása, szervezete, jogállása

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 361/II/2013. (XII.19.) számú határozatával döntött a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet 2014. július 1. naptól történő létrehozásáról, és a 82/2014. (IV.17.) számú határozatának 1. pontjával elfogadta az intézmény Alapító Okiratát.

A költségvetési szerv

neve: Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet (NaGESZ)
székhelye: 8800 Nagykanizsa, Fő u. 8.
telephelyei: 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 2. (Nagykanizsa 1220/3. hrsz)
Nagykanizsa külterület 099 hrsz.
8647 Balatonmáriafürdő, Petőfi u. 26.

feladat-ellátási helyei:

Intézmény címe
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 23
8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.
8800 Nagykanizsa, Attila u. 2.
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9.
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.
8800 Nagykanizsa, Alkotmány u. 81.
8800 Nagykanizsa, Bajcsy-Zs.E. u. 67.
8800 Nagykanizsa, Hevesi S. u. 2.
8800 Nagykanizsa, Iskola u. 10.
8800 Nagykanizsa, Sugár út 18.
8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 38.
8800 Nagykanizsa, Szent Imre u. 10.
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 9.
8800 Nagykanizsa, Ady E. u. 74/a.
8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 18.
8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.
8800 Nagykanizsa, Ady E. u. 29.
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 17/B.
8800 Nagykanizsa, Attila u. 7.
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 7.
8800 Nagykanizsa, Corvin u. 2.
8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 5.
8800 Nagykanizsa, Kossuth tér 6.
8800 Nagykanizsa, Szent I. u. 14.
8800 Nagykanizsa, Platán sor 8/B.
8800 Nagykanizsa, Alkotmány u. 79.
8800 Nagykanizsa, Gárdonyi u. 10.
8800 Nagykanizsa, Bajcsy Zsilinszky E. u. 67.
8800 Nagykanizsa, Úttörő u. 2.

8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
8800 Nagykanizsa, Csengery u. 117.
8800 Nagykanizsa, Nagyrác u. 26.
8800 Nagykanizsa, Törökvári u. 94.
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 17/B.
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 7.
8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.
8800 Nagykanizsa, Űrhajós u. 4.
8800 Nagykanizsa, Teleki u. 19/b.
8800 Nagykanizsa, Zrínyi u. 40/a.
8800 Nagykanizsa, Kodály Z. u. 10.

A NaGESZ jogállása:
Jogi személyiségű közintézmény

A NaGESZ közfeladata: [1]
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9-11. §-aiban foglaltak alapján ellátja a hozzá rendelt önkormányzati költségvetési szervek szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági-működtetési feladatait).

A NaGESZ vállalkozási tevékenységet végezhet. [2]
A NaGESZ vállalkozási tevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások

A NaGESZ szakmai alaptevékenysége: [3] [4]
Ellátja az alábbi önkormányzati költségvetési szervek és egyéb törzskönyvi jogi személyek gazdálkodási, pénzügyi, munka-, és tűzvédelmi, valamint műszaki karbantartási feladatát (Különösen az intézményi épületek, zöldterületek, faállomány, játszóeszközök, burkolt felületek, közlekedési területek, kerítések, sportpályák, közműhálózatok, csapadékvíz elvezető rendszerek (ingatlanok) karbantartását:

Kanizsai Kulturális Központ
Halis István Városi Könyvtár
Thúry György Múzeum
Nagykanizsa Központi Rózsa Óvoda
Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde
Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény
Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ
Nagykanizsa-Surd-Zalakomár Szociális Társulása
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási Intézménye

[1] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától.
[2] Módosította a 195/2014. (VIII. 28.) számú közgyűlési határozat. Hatályos a törzskönyvi bejegyzés napjától.
[3] Módosította a 176/2016. (IX.29.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2016.október 01. napjától.
[4] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától.

Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása [5]

A Nagykanizsai Központi Rózsa Óvoda és a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény esetében a feladatellátás a közétkeztetésre is kiterjed.
A közétkeztetési feladatokat a Nagykanizsai Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett nagykanizsai székhelyű köznevelési intézmények, a Nagykanizsa Központi Rózsa Óvoda, a Nagykanizsai Egyesített Szociális Intézmény és a Nagykanizsai Szakképzési Centrum tekintetében látja el.
Az intézményi igények szerint elvégzi a szükséges beszerzéseket és a kapcsolódó feladatokat.
Ellátja a Balatonmáriai Gyermek és Ifjúsági Tábor, valamint a Zöldtábor üzemeltetési feladatait.

A NaGESZ államháztartási szakágazati besorolása:
841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

A NaGESZ szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése: [6] [7]

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

A NaGESZ illetékessége, működési köre:
Tevékenysége a hozzárendelt intézmények ellátási területére terjed ki.

A NaGESZ alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8800 Nagykanizsa Erzsébet tér 7.

A NaGESZ irányító szervének megnevezése, székhelye:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

A NaGESZ alapító és fenntartó szervének megnevezése, székhelye:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

A NaGESZ vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), illetve a

[5] Módosította a 140/4/2015. (VI. 25.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2015. 07. 01-től.
[6] Módosította a 195/2014. (VIII. 28.) számú közgyűlési határozat. Hatályos a törzskönyvi bejegyzés napjától.
[7] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától.

végrehajtására kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletnek megfelelően legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg.

A NaGESZ foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony, megbízásos jogviszony alapján áll fenn.

A NaGESZ képviseletére jogosult személy:
Az intézmény igazgatója, távollétében a gazdasági vezető, mint az igazgató általános helyettese

A NaGESZ szervezeti felépítése:
Az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza az intézmény szervezeti ábráját.

A NaGESZ engedélyezett létszáma: 49,00 fő álláshely[8] [9]

A NaGESZ fontosabb adatai:

Adószám:	15826226-2-20
KSH Statisztikai számjel:	15826226-8411-322-20
Törzskönyvi azonosító szám:	826226
Szakágazat száma:	841117
Fizetési számla száma:	14100000-23203449-01000002

NaGESZ hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:
Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet
8800 Nagykanizsa, Fő u. 8.
(Fizetési számlaszáma: 14100000-23203449-01000002)
Adószám : 15826226-2-20

A költségvetési szerv körbélyegzőjének hivatalos szövege:
Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet
8800 Nagykanizsa, Fő u. 8.
(a kör közepén az ország címere)

III.
A költségvetési szerv tevékenysége, munkakörök, feladatellátás

1. A feladatellátást, tevékenységet szolgáló vagyon és forrás

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő a Nagykanizsa, Fő u. 8. szám alatti irodahelyiségek, és telephelyként a Kálvin tér 2. szám alatti ingatlan, a Balatonmáriai Ifjúsági Tábor (8647 Balatonmáriafürdő, Petőfi utca 26.), a Napközis Zöld tábor (Csónakázó tó, Nagykanizsa külterület 099 hrsz.) használata, valamint a vagyonleltárban nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

[8] Módosította a 140/4/2015. (VI. 25.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2015. 07. 01-től.
[9] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától.

A NaGESZ vagyon feletti rendelkezési jogát a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló szabályzatai és mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.
A NaGESZ az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik, és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési keretén belül, beszámolási kötelezettséggel önállóan gazdálkodik.

A NaGESZ nem jogosult olyan állami támogatás lehívására, melyet a mindenkori költségvetési törvény a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatási körébe sorol. A működéshez szükséges saját bevételén felüli finanszírozást és pénzeszközt a felügyeleti szerv biztosítja.

3. A NaGESZ tevékenysége

Alaptevékenysége:
Ellátja Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett - önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező, 1. pontban felsorolt - költségvetési szervek és egyéb törzskönyvi jogi személyek pénzügyi gazdálkodási, számviteli, egyes munkaügyi adatszolgáltatási, valamint műszaki karbantartási feladatait a felügyeleti szerv által jóváhagyott, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötött együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembevételével, különös tekintettel az alábbiakra:

- Elkészíti az intézményvezetők javaslata alapján az intézmények éves költségvetését és beszámolóit, időközi költségvetési jelentéseit, mérlegjelentéseit, az Önkormányzat által meghatározott módon és szempontok szerint.
- Elkészíti az adójogszabályok által előírt bevallásokat, gondoskodik az ebből adódó kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.
- Az intézményi létszám és bérgazdálkodás tekintetében szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatallal.
- Ellenjegyzi az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit.
- Érvényesíti és ellenjegyzi az intézmények pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatokat.
- Az intézmény működési körét érintő beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat 368/2011. (XII. 31.) sz. kormányrendeletnek megfelelő képesítéssel rendelkező, erről írásbeli megbízással bíró érvényesítő(k) végzi(k).
- Ellátja az intézmények működéséhez szükséges pénzgazdálkodást, pénzügyi műveleteket.
- Folyamatos adatszolgáltatást biztosít az intézmények és a Polgármesteri Hivatal részére.
- Gazdasági, pénzügyi felügyeletet gyakorol a költségvetési szervek felett.
- Ellátja a működési körébe tartozó intézmények műszaki karbantartási feladatait, melynek keretében biztosítja az intézményi épületek, zöldterületek, faállomány, játszóeszközök, burkolt felületek, közlekedési területek, kerítések, sportpályák, közműhálózatok, csapadékvíz elvezető rendszerek (ingatlanok) karbantartását.

Kiegészítő és vállalkozási tevékenysége:[10]
A szervezet saját működése szempontjából vállalkozási tevékenységet végezhet.

Kapcsolattartás:
A NaGESZ működésére vonatkozó információkat az igazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat. A fenntartó és intézményei részére egy-egy funkcionális terület működéséről az adott szakterület vezetője nyújthat információt.

A NaGESZ felügyeleti szerve Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, a közvetlen kapcsolattartása a költségvetési-gazdálkodás vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályán, illetve annak vezetőjén, intézményműködtetés vonatkozásában a Humán és Hatósági Osztályon, illetve annak vezetőjén keresztül valósul meg.
A NaGESZ, a Polgármesteri Hivatal és a pénzügyi-gazdálkodási-működtetési körébe tartozó költségvetési szervek között létrejött megállapodás tartalmazza a feladatellátás és felelősség- vállalás megosztását. (A megállapodási formátumot az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.) A gazdasági ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel. Az intézményvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás biztosítja az intézmények pénzügyi gazdasági feltételeinek biztosítását.

4. A NaGESZ munkakörei

Magasabb vezető besorolású munkakörök:
Magasabb vezető beosztású közalkalmazotti munkakör az **igazgató és a gazdasági vezető**.
Az igazgató vonatkozásában a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

[10] Módosította a 195/2014. (VIII. 28.) számú közgyűlési határozat. Hatályos a törzskönyvi bejegyzés napjától.

A gazdasági vezető vonatkozásában a kinevezés, felmentés, megbízás, a megbízás visszavonása és a díjazás megállapítása munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Polgármestere, az egyéb munkáltatói jogokat a NaGESZ igazgatója gyakorolja.
Az igazgató és a gazdasági vezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Vagyonnyilatkozatuk őrzéséért a polgármester felelős.

Vezető besorolású munkakörök:
Vezető besorolású közalkalmazotti munkakör az Önálló szervezeti egységet vezető **részlegvezető.**
A NaGESZ szervezeti felépítésében részlegvezetői munkakörbe sorolható az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó Műszaki karbantartó csoport vezetője.

Csoportvezetői munkakörök:[11]
A NaGESZ szervezeti felépítésében csoportvezetői munkakörbe sorolható a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó

- Pénzügyi és számviteli csoportvezető.

Az ***ügyintézői, ügyviteli és képesített fizikai munkakörök*** betöltésének feltételei – a 77/1993.(V. 12.) Korm. rendeletben előírtak mellett – a büntetlen előéletet tanúsító „Erkölcsi bizonyítvány".

A ***helyettesítés rendjét*** a különböző vezetői, ügyintézői, ügyviteli és képesített fizikai munkakörökben a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. *A NaGESZ vezetőinek és szervezeti egységeinek feladata, hatásköre és felelőssége* [12]

Igazgató:
A NaGESZ munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése a hatályos jogszabályok szerint, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően.
Ennek során felelős:

- a költségvetési szerv rendeltetésszerű működéséért,
- az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak és munkavállalók felett a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért,
- az önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért,
- irányító tevékenységével az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működésének, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmének biztosításáért,
- az intézmény feladatkörébe tartozó testületi és polgármesteri döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködésért.

Feladatai:

- Testületi előterjesztések előkészítése, a határidős adatszolgáltatások elkészíttetése (APEH, TB. MÁK, stb).
- Belső szabályzatok előkészíttetése.

---

[11] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától.
[12] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától

- A belső ellenőrzés beszámoltatása.
- Az intézményi alkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök biztosítása.

Gazdasági vezető:
Az igazgató általános helyettese. Közvetlen munkahelyi felettese az igazgató. Közvetlen irányítása alá tartozik a Pénzügyi és számviteli csoport.
Felelős:
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11.§-ban meghatározott feladatok ellátásáért,
- az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi tevékenység irányításáért és ellenőrzéséért, a hatékony gazdálkodás biztosításáért a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Feladatai:
Az igazgató feladatai ellátásához szakmai segítséget nyújt. Az intézmény költségvetésének tervezésével, az előirányzat módosításával, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a munkaügyi és bérszámfejtési és egyéb adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése a fenntartói szabályozással és igazgatói utasításokkal összhangban.
Ennek keretében különösen:
- Koordinálja a költségvetési intézményekben dolgozó gazdasági ügyintézők feladatait. Szakmailag segíti a főkönyvi és az analitikus könyvelőket.
- Munkájával elősegíti, hogy a közszolgáltató költségvetési intézmények vezetői naprakész, pontos tájékoztatást kapjanak az intézményük gazdálkodásáról.
- Az intézményvezető távollétében teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat, kivétel ez alól a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok.

A feladatkörbe tartozó részletes meghatározásokat egyebekben a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkársági feladatok ellátása (titkárnő):
Az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait, különösen:
- A NaGESZ-hez beérkező, kimenő levelek, iratok iktatása, átadása az ügyintézésre kijelölt vezetőhöz, ügyintézőhöz.
- Az elintézett iratok irattározása az iratkezelési szabályok alapján.
- A belső levelezések, igazgatói utasítások kezelése, irattározása.
- A NaGESZ iktató-, kézbesítő-, postakönyvének naprakész és hiteles vezetése.
- NaGESZ teljes postázási és adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A jelenléti ív kezelése, az ehhez kapcsolódó jelentés elkészítése.

A feladatkörbe tartozó részletes meghatározásokat egyebekben a munkaköri leírás tartalmazza

Belső ellenőrzési feladatok ellátása:
A NaGESZ és a hozzá rendelt költségvetési szervek vonatkozásában a belső ellenőrzési feladatokat a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott ***belső ellenőr*** az igazgató közvetlen alárendeltségében, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján látja el.
A feladatkörbe tartozó részletes meghatározásokat egyebekben a munkaköri leírás tartalmazza

Pénzügyi és számviteli csoport feladatai:
A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:
- Gondoskodik arról, hogy a költségvetés tervezéséhez szükséges információk megfelelő időben rendelkezésre álljanak.

- Biztosítja, hogy az intézmények az előző évi maradvány elszámolásukat, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatokat – az előírt szakmai bontásban és áttekinthető szerkezetben – a Közgyűlés jóváhagyását követően – 15 napon belül megkapják.
- Figyelemmel kíséri, hogy az intézmények a jóváhagyott költségvetési előirányzataikat – a jóváhagyott kereteken belül jogszerűen használják fel.
- Elkészíti a költségvetési előirányzatok felhasználásáról az időszakos, havi, negyedéves, fél éves – tájékoztató kimutatást, amelyet az érintett intézményeknek és a Polgármesteri Hivatalnak továbbít.
- Gondoskodik róla, hogy az intézmények zavartalan működéséhez szükséges pénzellátás – a jóváhagyott kereten belül – biztosítva legyen, a pénzügyi és a bizonylati fegyelem következetes betartására figyelemmel.
- Ellátja a NaGESZ és a működési körébe tartozó intézmények gazdálkodásával kapcsolatos analitikus és szintetikus könyvvezetési, nyilvántartási és bizonylati irattározási feladatokat.
- Gondoskodik, hogy a készpénzes kifizetések, a banki átutalások és inkasszók, a bevételek ügyintézése, nyilvántartása a számviteli előírások betartásával és napra készen történjen, ellenőrzi a pénzforgalom szabályainak betartását.
- Intézkedik a NaGESZ és a működési körébe tartozó intézményekre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítéséről az időszakos féléves, éves beszámoló előírásszerű és határnapra történő elkészítéséről.
- Törzsállomány kezelése az integrált rendszerben a NaGESZ működési körébe tartozó intézményeknél.
- Kontírozott számlák folyamatos felvezetése.
- Archiválás, módosítások végrehajtása, a havi, negyedéves, féléves tervezésnél, beszámolásnál használatos programok futtatása.
- Szoros kapcsolattartás, együttműködés a NaGESZ csoportjaival és a Polgármesteri Hivatallal.
- A banki terminál üzemeltetése, a folyamatos munka megszervezése, a változtatások megismerése, bemutatása a felhasználóknak.
- A számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása, a számviteli rendre vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- A számviteli politika, és a számviteli szabályzatok kidolgozásában való részvétel.
- A számviteli bizonylatok folyamatos kontírozása, a gazdálkodással kapcsolatos főkönyvi könyvelések elvégzése az analitikák vezetése.
- Az érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatok elvégzése.
- Vevő, szállító, egyéb bevételek, követelések illetve minden olyan analitikus nyilvántartás, amit jogszabály vagy belső szabályzat előír.
- A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése, és főkönyvi könyvelése.
- Az intézmények havonkénti tájékoztatása a költségvetési előirányzat felhasználásáról.
- Az államháztartással, adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése.
- Az ÁFA analitika vezetése, az ÁFA bevallás elkészítése.
- Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása, bevallás elkészítése.
- Kimenő számlák készítése.
- A számlák egyéb okmányok előkészítése utalványozásra, ellenjegyzésre.
- A kinnlevőségek figyelemmel kisérése, a behajtás megszervezése.
- A házipénztár kezelése a vonatkozó belső szabályzat alapján.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések, az igazgató és a gazdasági vezető rendelkezései folytán a csoport feladatkörébe tartoznak.

Személyügyi-munkaügyi és bérszámfejtési feladatok:

- Ellátja – a hatályos jogszabályok (kiemelten a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényben foglaltakra), valamint a Közgyűlésnek a NaGESZ jogszerű működésére vonatkozó döntései betartásával – a „munkaerő gazdálkodással" kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a NaGESZ bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos személyi ügyeket, elkészíti a MÁK által rendelkezésre bocsátott KIR program segítségével a munkaügyi dokumentumokat.
- A próbaidős közalkalmazottak próbaidejének lejárta előtt erről legalább hat munkanappal korábban írásban tájékoztatja a NaGESZ igazgatóját.
- Ellátja a főfoglalkozáson kívüli egyéb jogviszony, másodállás, mellékfoglalkozás stb. alapján foglalkoztatottak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a távolléti kimutatásokat, feladja a KIR3 programba a MÁK felé.
- Végzi az egyéb munka- és személyügyi dokumentációk pontos vezetését, irattározásuk és megőrzésük rendszerének kialakítását és az azzal kapcsolatos feladatokat.
- Intézi az előleggel, jutalmazásokkal, egyéb bér jellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a feladatkörébe utalt ügyekben az Önkormányzat illetékes szervei, a MÁK, a társadalombiztosítási és más külső szervek részére az adatszolgáltatási, információadási feladatokat.
- Kezeli, nyilvántartja és irattározza a hatáskörébe utalt ügyekben kiadott ügyiratokat (határozatok, jegyzőkönyvek, stb.).
- Végzi az éves szabadságok tervezésével, ütemezésével a rendes szabadságok jogszerű kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Elvégzi az adóelszámolással kapcsolatos feladatokat (nyilatkozat az adóbevallásról, adóigazolások kiadása, adókedvezményre vonatkozó igazolások).
- Az éves költségvetés kimunkálásához, a beszámoló és a zárási feladatok elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatások (feladások, kimunkálások, elemző értékelések, stb. elkészítése).
- Törzsállomány kezelése a bérhez, munkaügyhöz használt számítógépes rendszerben.
- Analitika vezetése az elkülönítetten kezelendő személyi juttatások felhasználásáról, pl jubileumi jutalom, eseti jutalom, cafetéria-juttatás, tanulmányi szerződések, stb.

Működtetési feladatok:

- Szervezi az intézményi élelmezési feladatok ellátását.
- Szervezi a közfoglalkoztatást, illetve a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatását.
- Szervezi a foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását.

Beszerzési, üzemeltetési feladatok:

- A NaGESZ használatában lévő gépkocsi(k) teljes üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó belső szabályzat alapján.
- A hivatalos utakhoz szükséges kiküldetések rendelvények kezelése.
- Ellátja a NaGESZ és a gazdálkodási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan a jogszabályi rendelkezések alapján és a Leltározási szabályzatnak megfelelően az anyag és eszköz nyilvántartási, leltározási, selejtezési, és ezekkel kapcsolatos könyvvezetési, könyvelési, továbbá adminisztrációs feladatokat
- Elkészíti, a NaGESZ, és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények éves leltározási feladatok végrehajtásához szükséges „ütemtervet".
- Ellátja a NaGESZ és az intézményhálózatnál az elhasználódott (rendeltetésszerű használatra és hasznosításra nem alkalmas) vagyontárgyak, anyagok, eszközök, szerszámok stb. szabályszerű selejtezését és azt követő könyvvezetési és adminisztrációs feladatokat.
- Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén lebonyolítja a NaGESZ és a gazdálkodási körébe tartozó intézmények nyomtatványokkal, hivatali bélyegzőkkel, egyéb eszközökkel kapcsolatosan beérkező megrendeléseket, illetve a beszerzéseket.
- A NaGESZ hivatalos bélyegzőinek kezelése, nyilvántartása.

- Figyelemmel kíséri a NaGESZ és a gazdálkodási körébe tatozó intézmények működéséhez szükséges beszerzések megrendelését.
- Vezeti a NaGESZ munkaruha-, és védőruha nyilvántartásait.
- Ellátja a NaGESZ-nél leltárilag számba vett és nyilvántartott vagyonról az előírt – időszakos egyeztetéseket.
- Elkészíti és ellenőrzi a NaGESZ központi irányításához tartozó helyiségek leltárát.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a NaGESZ és az intézmények nyilvántartásában kimutatott eszközök egymásközti mozgatása áthelyezése szabályosan gazdasági vezetői engedélyezéssel, és bizonylattal történjen.
- Elkészíti a megállapított hiányok rendezéséhez a szükséges bizonylatokat (pl. eltérési kimutatás stb.).
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések, az igazgató és a gazdasági vezető rendelkezései folytán a csoport feladatkörébe tartoznak.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése, kiadmányozása és a selejtezéssel összefüggő ügyviteli munkálatok elvégzése.
- A NaGESZ hivatalos bélyegzőinek kezelése, nyilvántartása.

Műszaki karbantartási csoport feladatai

Az igazgató közvetlen alárendeltségében, a részlegvezető és csoportvezető operatív irányításával végzi tevékenységét. A részlegvezetői munkakörbe tartozó részletes feladat meghatározásokat egyebekben a munkaköri leírás tartalmazza

Az önkormányzat által fenntartott intézmények karbantartási, javítási és hibaelhárítási feladatainak építtetői lebonyolítása az épületek, építmények és berendezéseik vonatkozásában. Ennek keretében:

Az intézményi épületek, építmények zöldterületek, faállomány, játszóeszközök, burkolt felületek, közlekedési területek, kerítések, sportpályák, közműhálózatok, csapadékvíz elvezető rendszerek (ingatlanok) karbantartását rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotát az alábbiak szerint.

- az intézmény értesítésére az életveszélyt okozó, továbbá az épület ingatlan állagát veszélyeztető vagy a helyiség rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozó, azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási fakivágási munkák elvégzése,
- a kötelező határozatban elrendelt karbantartási munkák elvégzése,
- az azonnali beavatkozást nem igénylő, eseti karbantartási, állagmegóvó munkák, valamint átalánydíjas karbantartási munkák elvégzése.

A feladatellátással összefüggésben

- az intézményi épületek, berendezések állapotának folyamatos figyelése, a szükségesnek tartott javítási, karbantartási feladatokról az igazgató tájékoztatása,
- az éves tervezhető karbantartási kivitelezési munkák előzetes felmérése, az intézményvezetőkkel egyeztetve,
- az intézményenkénti tervezhető karbantartási munkákra vonatkozó javaslat elkészítése minden év december 31-ig,
- az azonnali beavatkozást nem igénylő, eseti karbantartási, állagmegóvó munkák ütemezése az intézménnyel történt egyeztetéssel, és az ütemezés szerinti végrehajtása,
- az előre tervezett, pályáztatott külső kivitelezésű munkák teljesítésének igazoltatása az intézmény képviselőjével,
- az elvégzett munkákról munkalap kiállítása, amely mellé a felhasznált anyagokról anyagkiadási bizonylatot kell csatolni, (A munkalapon az intézmény képviselőjével a munka elvégzését, a ráfordított munkaórákat és a beépített anyagok átvételét igazoltatni kell.),
- alvállalkozó által benyújtott számlák ellenőrzése, intézkedés a pénzügyi teljesítés iránt,

- intézkedés a hibák kijavítása után az épülethasználati feltételek visszaállítására,
- a feladat ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat által előírt, vagy szükséges nyilvántartások naprakész vezetése,

a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.

IV.
Munkavégzés, munkarend

1. *Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok*

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint történik, figyelembe véve a 77/1993. (V.12.) kormányrendeletben foglalt végrehajtást.
A közalkalmazottak alkalmazására 3 hónap próbaidő kikötésével határozatlan idejű kinevezéssel kerülhet sor, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeltben meghatározottak szerint.
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző alkalmazott jutalomban részesíthetők.
Az alkalmazott 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.

Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Minden alkalmazott kötelessége, hogy a szervezet által használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, felelősek a tulajdon megóvásáért, védelméért, a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért.

2. *Munkarend, ügyfélfogadás*

A heti munkaidő: 40 óra.
A munkarend biztosítja a NaGESZ folyamatos és zökkenőmentes működését.
Az igazgató és a gazdasági vezető munkaideje a törzsmunkaidőn (hétfőtől péntekig 10:00-től 14:00-ig) kívül kötetlen. A munkavégzést úgy kell megszervezniük, hogy - az elkerülhetetlen eseteket kivéve - valamelyiküknek mindig az intézményben kell tartózkodnia.

A NaGESZ székhelyén dolgozók munkarendje:

Hétfő, Kedd, Csütörtök:	7:30-16:00 óráig
Szerda:	7:30-17:00 óráig
Péntek:	7:30-12:30 óráig

A Műszaki karbantartó csoport munkarendje:

Hétfőtől csütörtökig	7.30 – 16.00 óráig
Pénteken	7.30 – 13.30 óráig tart.

A NaGESZ munkarendjétől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik a technikai személyzet a NaGESZ feladat-ellátási helyein (önkormányzati működtetésben lévő intézményeknél). Munkaidő beosztásuk külön szabályozás szerint történik, igazodik a feladat-ellátás helyének munkarendjéhez.

Munkaközi szünetként az ebédidő harminc perc – általánosan 12.00-12.30 óra között – amelyet az alkalmazottaknak úgy kell ütemezni, hogy a folyamatos munkavégzést ne gátolja.
Pénteki napon munkaközi szünet nem vehető igénybe.

A munkarendtől való eltérést – egyedi mérlegelés után – a GESZ igazgatója engedélyezi.
A GESZ dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven aláírásukkal kötelesek igazolni. A munkaidőben történő eltávozást távozási naplóban kell nyilvántartani.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani és kiadni. Az alkalmazottak kötelesek az engedélyező vezetővel a három napot meghaladó szabadság igénybevételét megelőzően legalább két héttel egyeztetni.

Az ügyfélfogadás időpontjai:	hétfő és szerda	8.30-15.30 óráig
Pénztári nyitvatartási idő:	kedd és csütörtök	9.00-15.00 óráig

3. *A helyettesítés rendje*

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve helyettesének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban is szabályozhatja.

V.

Egyéb rendelkezések

1. Béren kívüli juttatások

Az adható juttatásokat a fenntartó önkormányzat a NaGESZ tárgyévi költségvetésében megállapított mértékben és körben határozza meg.

A juttatás formája lehet:
- Erzsébet utalvány
- Egészségpénztári hozzájárulás
- Helyi utazási költségtérítés
- SZÉP Kártya alszámláira adott juttatás

A juttatás az alkalmazottat az intézménynél eltöltött időre illeti meg, kivéve:

- A szülési szabadság időtartalmát,
- GYED és a GYES melletti távolléteket,
- Felmentési idő azon időtartamát, melyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették,
- Táppénz időtartamára, ha a tárgy hónapban nem dolgozott legalább 10 munkanapot.

2. Munkába járás költségtérítése

A munkáltató a közigazgatási területen kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján.

Az alkalmazott írásban kérvényezheti a saját gépkocsival történő munkába járást, amelyet az igazgató a Korm. rendelet alapján engedélyez. A kérelemhez a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát csatolni kell.

3. Saját gépkocsi hivatali célú használata

Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az intézmény vezetője engedélyezheti. Személygépkocsival történő utazásnál a mindenkori üzemanyagnorma, az APEH által közzétett érvényes üzemanyag ár, valamint a megtett út hossza és az érvényben lévő kilométerenkénti kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetésére a belföldi kiküldetési rendelvény kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik.

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

4. Illetményelőleg

Illetményelőleg határozatlan időre kinevezett alkalmazott kérelmére adható.
Mértéke legfeljebb az alkalmazott egyhavi bruttó bére lehet.
A visszafizetés 6 hónap alatt havonta egyenlő mértékben történik.

5.Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg[13]

A munkáltató biztosítja a munkavállalói részére az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget a rendeletben előírtak alapján a Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeinek biztosítására vonatkozó szabályzat előírásai szerint.

[13] Módosította a 176/2016.(IX.29.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2016. október 01. napjától.

Az SZMSZ-t Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése a 157/2014. (VI. 26.) számú határozatával hagyta jóvá, a 195/2014. (VIII.28.), 67/5/2015.(IV.14.), 113/2015.(V.28.), 140/4/2015.(VI.25.), 196/3/2015. (IX.24.), 235/1/2015.(XI.25)., a 33/3/2016. (II.25.), és a 176/2016.(IX.29.), valamint a 224/3/2016.(XII.15.) számú határozatával módosította.
Hatályos: 2017. január 01.

Nagykanizsa, 2016. december 28.

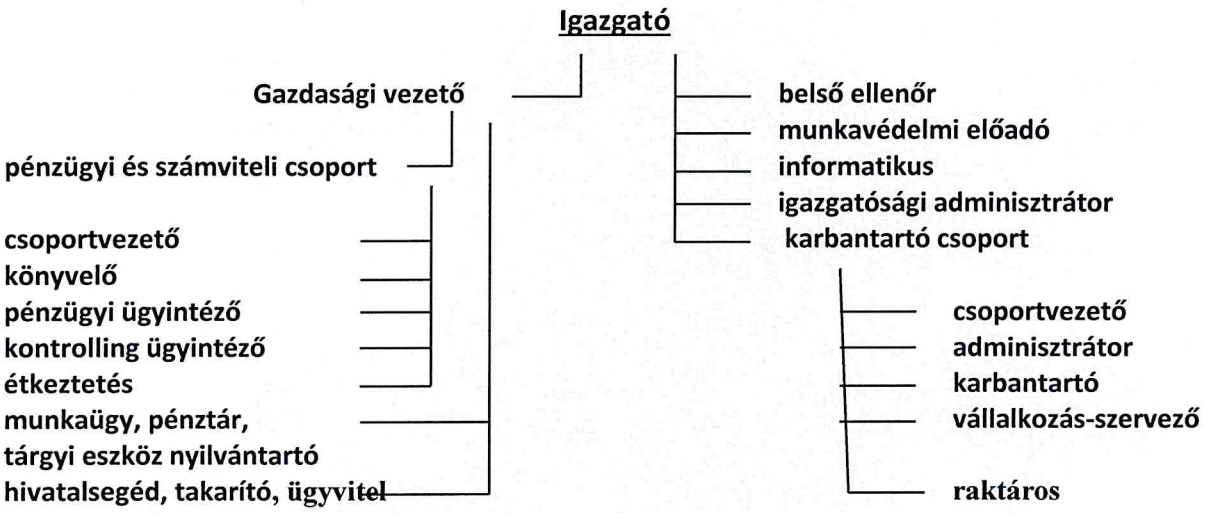
NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERE

Dénes Sándor
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú Nagykanizsai Gazdasági ellátó Szervezet szervezeti ábrája és munkakörei
2. számú Munkamegosztási megállapodások (bianco)

Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti ábrája és munkakörei



[14] Módosította a 224/2016. (XII.15.) számú közgyűlési határozat. Hatályos 2017.január 01. napjától

„NaGESZ SZMSZ 2/A. számú melléklete

Munkamegosztási megállapodás
(Társulás bianco)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 10. §. (4) bekezdése előírja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Társulás) és az Ávr. 7.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás szükségességét.
A Társulási Megállapodás I.9., és IV.2. szakaszai alapján a Társulás pénzügyi, gazdasági feladatait a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el, míg a munkaszervezeti feladatait Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.
Felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályok és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, különös tekintettel az alábbiakra:

1. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
2. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény előírásai,
3. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
4. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
5. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
6. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
7. a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény,
8. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
9. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet,
10. a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény,
11. az önkormányzat éves költségvetési rendelete,
12. a mindenkori adójogszabályok,
13. az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete.

A megállapodás alanyai

1. Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet (Nagykanizsa, Fő út 8.) (továbbiakban NaGESZ), mint a pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó szerv
2. ..... Társulása
3. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.), mint Székhely Önkormányzat

A megállapodás célja

A hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos Társulási gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeinek megteremtése, valamint a tervezés és elemzés egységesítése, a gazdasági folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, az integrált könyvvezetési és számviteli és helyi információs rendszer kialakítása és működtetése.

Az együttműködés területei, feladatok a gazdálkodás során

I.1. **A költségvetés tervezése**

A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Áht., az Ávr., valamint a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: NaGESZ) költségvetés tervezés és zárszámadás elkészítés rendjére vonatkozó szabályzata, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos költségvetési törvény határozza meg.

A tervezés menete:

a. **A költségvetés készítés módjának és ütemtervének meghatározása**

Az évenkénti költségvetés elkészítésében való Társulási közreműködés módját és ütemét a Székhely Önkormányzat polgármestere szabályozza.

b. **A költségvetési javaslat kidolgozása**

A tervezésben közvetlenül részt vesz:

- ..... Társulása
- NaGESZ

A NaGESZ, mint a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szerv a Társulási Tanács döntéseinek figyelembevételével:
- meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- megfogalmazza a költségvetés készítéséhez szükséges irányelveket,
- megállapítja a keretszámokhoz igazodóan és a szakmai követelményeknek megfelelően a feladatellátásban megvalósítandó változásokat, és azok feltételeit,
- rögzíti a tervezés évében megvalósuló előirányzat-változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségeit, mértékét illetve módját,
- rendelkezik a feladatok, illetőleg előirányzatok átcsoportosításáról.

A Társulás költségvetésének tartalmaznia kell:
- költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
- működési bevételeket és működési kiadásokat, felhalmozási bevételeket és felhalmozási kiadásokat, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a bevételek és kiadások főösszegét,
- az előirányzat felhasználást kiadási és bevételi főcsoportonként,

a mindenkor hatályos Áht. előírásainak megfelelően.

c. **A költségvetés tervezésének egyéb szabályai**

A költségvetési javaslat alapadataiért és annak megalapozottságáért, az adatok valódiságáért és megbízhatóságáért a Társulás elnöke a felelős.

A Társulás költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Társulás munkaszervezete és intézményei által szolgáltatott adatokat a NaGESZ áttekinti, a költségvetést összeállítja, majd a Társulási Tanács elnökével egyezteti. Ennek alapján, a bevételi forrásainak ismeretében a Társulás elnöke kialakítja a költségvetés keretszámait, melynek alapján a költségvetés tervezetét az elnök terjeszti a Társulási Tanács elé.

Az előirányzatok nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése a NaGESZ-nél történik.

I.2. A költségvetés módosításának, átcsoportosításának szabályozása, előirányzat nyilvántartás vezetése

a. Általános szabályok

- A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül (a célelőirányzatok kivételével) a Társulás előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.
- A Társulás előirányzat-módosításának részletes szabályait a mindenkori Társulási határozat valamint - a NaGESZ (önkormányzati útmutatás) alapján készített - költségvetés tervezés és zárszámadás elkészítés rendjére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

b. Az előirányzatok nyilvántartásának módja, formája, tartalma

- Az éves költségvetési előirányzatok nyilvántartása táblázatos formában, számítógépes adathordozón, a NaGESZ-nél történik. A NaGESZ az előirányzatok változásáról a Társulási Tanács döntését követő 15 napon belül az intézményvezetőket teljes körűen, írásban tájékoztatja.

- Az előirányzat nyilvántartás tartalmazza, nyomon követi a Társulási Tanács által meghatározott, és elfogadott előirányzat módosításait a NaGESZ mindenkori helyi szabályozásnak megfelelően.

I.3. Az előirányzatok felhasználásának rendje

I.3.1. Kötelezettségvállalás

a. **Személyi juttatások és a munkaerővel való gazdálkodás**
A Társulás elnökét önálló bérgazdálkodási jogkör illeti.

b. **Dologi kiadások**
A dologi kiadások tekintetében a Társulás a mindenkor hatályos költségvetési határozata szerint köteles eljárni.

A Társulás esetében a kötelezettségvállalás a Társulás elnöke, illetve az általa kijelölt személyek feladata, a pénzügyi ellenjegyzés a NaGESZ-ben történik.

I.3.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

- A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Társulás esetében a NaGESZ-nél történik.
- A bevételekről készült szerződések nyilvántartása és a számlakérők NaGESZ részére, határidőben történő megküldése a Társulás feladata.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartása a NaGESZ kontrolling ügyintézői által, az önkormányzat integrált számítástechnikai programja és egy erre a célra szerkesztett Excel nyilvántartás segítségével valósul meg.
- A nettó 50 000 Ft egyedi értéket meghaladó kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés esetében vállalható.
- A Társulás kötelezettségvállalója az elnök, távollétében a helyettese, vagy az általa megbízott személy. A Társulási kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a NaGESZ-nél kijelölt kapcsolattartó jogosult.
- Az értékhatárt meghaladó ellenjegyzett kötelezettségvállalás nélkül történő megrendelés esetén a Társulás elnöke a felelős.
- Minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentum 1 eredeti példányát, az aláírást követően a NaGESZ részére meg kell küldeni.

I.3.3. Kötelezettségvállalás folyamata

Kötelezettségvállalás az írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet, kivéve az 50 000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat.
Kötelezettségvállalás (aláírása) <u>előtt</u> a Társulás munkaszervezetén keresztül két példányban beküldi a NaGESZ részére a kötelezettségvállalás bizonylatát, melyet a NaGESZ 3 napon belül - a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – pénzügyi ellenjegyzéssel lát el, és a munkaszervezet részére visszaküld. *(Kivétel közbeszerzési eljárások esetén.)*

I.3.4. A kiadások pénzügyi teljesítését megelőző munkafolyamatok

A Társulás elnöke, mint kötelezettséget vállaló, - a Társulás munkaszervezetén keresztül a számla megérkezését követően gondoskodik a teljesítés szakmai igazolásáról, és az érvényesítést követően pedig az utalványozásról.
A beküldött dokumentumokat a NaGESZ dolgozói veszik át és érkeztetik. Ezt követően haladéktalanul továbbítják az érvényesítést végző személy részére, aki a számlák alaki és tartalmi ellenőrzése után legkésőbb a számla beérkezését követő napon átadja azt a teljesítés ellenjegyzését végző dolgozónak.

Az érvényesítés és az ellenjegyzés a NaGESZ-nél történik. A pénzügyi teljesítésre – az Áht. és a végrehajtási rendelet által előírt szabályok betartása után kerülhet sor.

I.4. A pénzellátás, pénzkezelés rendje

A Társulás fizetési számlával rendelkezik.
Társulási fizetési számla neve, száma: .....

Az átutalások, a bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott személyek aláírási címpéldányon meghatározottak szerinti cégszerű aláírását követően történnek.
A Társulás részére nyitott alszámla feletti rendelkezésre, a Társulás alszámlája feletti rendelkezési joggal felruházott személyek jogosultak.

A Társulás fizetési számlájáról és - írásbeli kérelmére megnyitott - elkülönített számláiról a NaGESZ nyilvántartást vezet. A pénzforgalom lebonyolítása a Pénzkezelési Szabályzat szerint történik.

I.5. Vagyonkezelés

A Társulás elnöke felel a Társulási vagyon állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
A vagyonvédelem biztosítása érdekében a Társulás munkaszervezete által vezetett analitikus nyilvántartásokban szereplő adatok valódiságáért, naprakészségéért is a Társulás elnöke a felelős.
A leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat az eszközök és források leltározási és leltárkészítési rendje, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell végezni, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat pedig Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint kötelesek végezni.

I.6. Analitikus nyilvántartások vezetése

A Társulás gazdálkodási feladataival összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a NaGESZ feladata, míg az egyéb nyilvántartásokat a Társulás munkaszervezete vezeti.

I.7. Könyvvezetés, adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség

A főkönyvi könyvviteli feladatokat a NaGESZ látja el.
Az utalványozó lapnak tartalmaznia kell a kormányzati funkciókód, szakfeladat, szervezetkód számát, megnevezését, melynek a bizonylatra történő rögzítése is szükséges.

A NaGESZ feladata a Társulás beszámolóinak, éves beszámolójának, zárszámadásának, mérlegjelentésének és a költségvetési jelentéseinek elkészítése. A felsorolt jelentések elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartás adatait a Társulás munkaszervezete a NaGESZ szabályzataiban meghatározott időpontig a NaGESZ-nek megküldi.
A beszámoló leltárral való alátámasztásáért az analitikus nyilvántartásokat vezető munkaszervezet, illetve a NaGESZ felel.

I.8. Közterhekkel kapcsolatos feladatok

Amennyiben szükséges a Társulás a munkaügyi nyilvántartások alapján negyedévente rehabilitációs hozzájárulási előleget fizet. Az utalás a NaGESZ-nél történik a Társulás által leadott kimutatás és bevallás alapján.
Az ÁFA elszámolása, a bevallás elkészítése a NaGESZ feladata, mely bevallást a Társulás elnöke ír alá.

Amennyiben szükséges a kifizetői adókat és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat a NaGESZ készíti.

I.9. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A Társulás belső pénzügyi ellenőrzését NaGESZ revizora látja el.

I.10. Belső kontrollokkal kapcsolatos feladatok

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) feladatait a NaGESZ és a Székhely Önkormányzat, valamint a Társulás megosztva látják el, a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban, és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően,
- a Társulás elnöke vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

I.11. Szabályzatok

A Társulás gazdálkodási feladatait az Együttműködési Megállapodás 1. számú mellékletében szereplő szabályzatok szerint látja el.

I.12. Hatálybalépés

Jelen együttműködési megállapodás 2015. .....-én lép hatályba.

Nagykanizsa, 2015. .....

.....	.....
Társulása	Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet

.....
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Valamennyi társulás számára jogszabályban kötelezően előírt szabályzatok

I. A Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet társulásra is kiterjedő szabályzatai

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet)

Ellenőrzési nyomvonal (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3).)

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet)

Számlarend (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Számviteli politika (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Eszközök és források értékelési szabályzata (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.1 1.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Pénzkezelési szabályzat (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Kiküldetések rendjéről és elszámolásáról szóló szabályzat (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm rendelet és a 60/1992.(IV.01.) Korm. rendelet és a módosítására kiadott 244/2009. (X. 29.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Költségvetés tervezési és zárszámadás elkészítési rendjéről szóló szabályzat (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

II. Társulások által elkészítendő szabályzatok

Szervezeti és működési szabályzat(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)
(valamennyi szabályzat az SZMSZ melléklete)

Teljesítés igazolás szabályzata (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) (A társulások működésével kapcsolatos munkafolyamatok tekintetében.)
(az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint)

Kollektív szerződés (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján)

Közbeszerzési szabályzat (a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv.)

Munkakörök jegyzéke (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján)

Bélyegző nyilvántartás (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint)

Etikai kódex (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Pályázati tevékenység szabályzata (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Iratkezelési szabályzat (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet)

Esélyegyenlőségi terv (az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény)

Munkavédelmi szabályzat (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet)

Tűzvédelmi szabályzat (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 06.) BM rendelet)

Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény)

Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)

Önköltség számítás rendje (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet) (***Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet által szolgáltatott adatok alapján)***

Informatikai biztonsági szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012 (IV.21.) Korm. rendelet alapján)

Informatikai üzemeltetési szabályzat (az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012 (IV.21.) Korm. rendelet alapján)

Informatikai katasztrófa elhárítási terv (az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján)

Adatvédelmi szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről; az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.)

Gépjárművek használatának szabályzata (a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet)

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata (a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet)

Munkamegosztási megállapodás
(Intézmények bianco)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 10. §. (4) bekezdése előírja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) és az Ávr. 7.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás szükségességét.
Felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályok és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, különös tekintettel az alábbiakra:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény előírásai,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény,
- az önkormányzat éves költségvetési rendelete,
- a mindenkori adójogszabályok,
- az önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete.

A megállapodás alanyai

1. Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet (Nagykanizsa, Fő út 8.)
2. ..... (Intézmény)
3. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)

A megállapodás célja

A hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos intézményi gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeinek megteremtése, valamint a tervezés és elemzés egységesítése, a gazdasági folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, az integrált könyvvezetési és számviteli és helyi információs rendszer kialakítása és működtetése.

Az együttműködés területei, feladatok a gazdálkodás során

I.1. **Az éves költségvetés tervezése**

A költségvetés összeállításának részletes szabályait az Áht., az Ávr., valamint a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: NaGESZ) költségvetés tervezés és zárszámadás elkészítés rendjére vonatkozó szabályzata, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos költségvetési törvény határozza meg.

A tervezés menete:

a) **A költségvetés készítés módjának és ütemtervének meghatározása**

Az évenkénti költségvetés elkészítésében való intézményi közreműködés módját és ütemét a polgármester szabályozza.

b) **A költségvetési javaslat kidolgozása**

A tervezésben közvetlenül részt vesz:

- .....
- NaGESZ

Az Önkormányzat, mint felügyeleti szerv:
- meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- megfogalmazza a költségvetés készítéséhez szükséges irányelveket,
- megállapítja a keretszámokhoz igazodóan és a szakmai követelményeknek megfelelően a feladatellátásban megvalósítandó változásokat, és azok feltételeit,
- rögzíti a tervezés évében megvalósuló előirányzat-változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségeit, mértékét illetve módját,
- rendelkezik az intézmények között a feladatok, illetőleg előirányzatok átcsoportosításáról.

A költségvetés tervezéséhez intézmény által szolgáltatott adatok:

KIADÁSOK

Személyi juttatások:
- Dolgozók kulcsszám szerinti besorolása,
- Sorosan lépő dolgozók adatai,

- Jubileumi jutalomra jogosultak neve, a jubileumi jutalom fokozata és összege,
- Felmentésre kerülő dolgozók neve, felmentési hónapok száma, tényleges, felmentésre jutó átlagbér, - végkielégítés hónapjainak száma, és a kapcsolódó illetmény,
- Rendkívüli szabadságra vonatkozó adatok, közlekedési költségtérítés, egyéb személyi jellegű juttatás (pl. továbbképzés költségei),
- Túlóraszámításhoz az intézmény heti összes óraszámát tartalmazó a szakmai felügyeletet ellátó osztály által jóváhagyott kimutatást és a tantárgyfelosztást,
- A műszakpótlék tervezéséhez szükséges adatokat.

Dologi kiadások:
- Élelmezéssel kapcsolatos kiadások számításához szükséges alapadatok (alkalmazottak, ellátottak, vendégétkezők)
- Közműdíjakhoz kapcsolódó kiadások tervezéséhez természetes mértékegységek
- Rendezvények szervezésével kapcsolatos dologi kiadások

Felhalmozási kiadások:
- A teljes körű intézményi felújítási és beruházási költségeket a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Gazdálkodási Osztályon belül a Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport részére kell megküldeni és az osztály által rangsorolt, polgármester által jóváhagyott költségeket kell az Önkormányzat költségvetési tervébe beépíteni.
- Az év közbeni előre látható, nagyértékű tárgyieszköz beszerzési költség igényeket az intézmény saját költségvetésében a beruházások között kell megjeleníteni.

BEVÉTELEK

- A tárgyévet megelőző év tényadatai alapján várható bérleti díjak,
- Élelmezéssel kapcsolatos bevételek alapadatai (alkalmazottak, ellátottak, vendég étkezők, a nyújtott kedvezmények %-os mértékének feltüntetésével)
- Átvett pénzeszközök várható összege és felsorolása (pl.: pályázat)
- Rendezvények belépődíjaiból származó bevételek
- Egyéb saját bevétel

a. **A költségvetés tervezésének egyéb szabályai**

A költségvetési javaslat alapadataiért és annak megalapozottságáért, az adatok valódiságáért és megbízhatóságáért az Intézmény vezetője a felelős.
Az alapadatok összeállításának határideje a NaGESZ értesítő levelében meghatározott időpont.

Az intézmények következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az intézmény által beküldött adatokat - a szakfelügyeletet ellátó hivatali szakosztályok által véleményezett javaslatok alapján – a NaGESZ áttekinti, a költségvetést összeállítja, majd a Hivatal Gazdálkodási Osztályával (továbbiakban: Gazdálkodási Osztály) egyezteti az Intézmény vezetőjével

együtt, melyet jegyzőkönyv formájában írásban rögzítenek. Ennek alapján, az önkormányzat bevételi forrásainak ismeretében a jegyző a Gazdálkodási Osztály bevonásával kialakítja a költségvetés keretszámait, melynek alapján a költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti a közgyűlés elé.
A költségvetési rendelet jóváhagyását követően kerül sor az Intézmény írásbeli tájékoztatására a költségvetési évre vonatkozó előirányzatokról, melyet a NaGESZ kontrolling ügyintézője tesz meg.

Az előirányzatok nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése a NaGESZ-nél történik.

I.2. A költségvetési előirányzatok módosításának, átcsoportosításának szabályozása, előirányzat nyilvántartás vezetése

a) Általános szabályok

- A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül (a célelőirányzatok kivételével) a részelőirányzatoktól az intézmény előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.
- Az Intézmény előirányzat-módosításának részletes szabályait a mindenkori költségvetési rendelet valamint - a NaGESZ önkormányzati útmutatás alapján készített - költségvetés tervezés és zárszámadás elkészítés rendjére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

b) Az előirányzatok nyilvántartásának módja, formája, tartalma

- Az éves költségvetési előirányzatok nyilvántartása táblázatos formában, számítógépes adathordozón, a NaGESZ-nél történik. A NaGESZ az előirányzatok változásáról a rendeletmódosítások kihirdetését követő 15 napon belül az intézményvezetőket teljes körűen, írásban tájékoztatja.

- Az előirányzat nyilvántartás tartalmazza, nyomon követi az Önkormányzat által elrendelt, és az intézmény saját hatáskörben végrehajtani kért, közgyűlés által elfogadott előirányzat módosításait a NaGESZ mindenkori helyi szabályozásnak megfelelően.

I.3. Az előirányzatok felhasználásának rendje

I.3.1. Kötelezettségvállalás

a) **Személyi juttatások és a munkaerővel való gazdálkodás**
Az Intézmény vezetőjét önálló bérgazdálkodási jogkör illeti meg, az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében szabályozottak szerint. Többletfeladattal járó évközi kinevezések esetén az Intézmény köteles a Polgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szakosztályánál kezdeményezni az álláshelyek, átsorolások változtatását. A létszámváltozásról szakmai felügyeletet ellátó szakosztály készíti el az előterjesztést, melyre vonatkozó közgyűlési döntést követően kerül a létszám az intézményhez, ezt követően az intézményi adatszolgáltatás alapulvételével a NaGESZ kiszámítja az intézményi bérkeret változást, majd tájékoztatja a Gazdálkodási Osztályt, amely a változásról

a soron következő rendeletmódosítással egyidejűleg közgyűlési előterjesztést készít.

b) **Dologi kiadások**
A dologi kiadások tekintetében az Intézmény az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete szerint köteles eljárni.

c) **Beruházási, felújítási kiadások**
A költségvetésben jóváhagyott felújítások, beruházások lebonyolítása az Önkormányzat Költségvetésről szóló rendeletében, Közbeszerzési Szabályzatában és Vagyonrendeletében foglaltak szerint történik, a beruházások koordinálása a Gazdálkodási Osztályon belül a Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport feladata.

Szerződés megkötésére van szükség a vagyon hasznosításából származó rendszeresen ismétlődő bevételek beszedése esetén. A kiadások teljesítése előtt az írásbeli kötelezettségvállaláshoz kötött kiadások esetén kell szerződést, vagy megállapodást kötni. Ezekről a kiadásokról és bevételekről a teljesítés gyakoriságának és összegének megfelelő szerződések előre, egész évre az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köthetők.

A kötelezettségvállalás az intézmény vezetőjének, illetve az általa kijelölt személynek a feladata, a pénzügyi ellenjegyzés a NaGESZ-ben történik.

I.3.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

- A kötelezettségvállalások (kiadások) nyilvántartása minden intézmény esetében a NaGESZ-nél történik.
- A bevételekről készült szerződések nyilvántartása és a számlakérők NaGESZ részére, határidőben történő megküldése az intézmény feladata.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartása a NaGESZ kontrolling ügyintézői által, az Önkormányzat integrált számítástechnikai programja és egy erre a célra szerkesztett Excel nyilvántartás segítségével valósul meg.
- A nettó 50 000 Ft egyedi értéket meghaladó kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés esetében vállalható.
- Az intézmény kötelezettségvállalója az Intézmény vezetője, annak távollétében a helyettese, vagy az általa megbízott személy. Az intézményi kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a NaGESZ-nél kijelölt kapcsolattartó jogosult.
- A nettó 50 000 Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén az intézményvezető a felelős a szabályszerűségért és a fedezet meglétéért.
- Minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentum 2 eredeti példányát, az aláírástól számított 5 napon belül a NaGESZ részére meg kell küldeni.

I.3.3. Kötelezettségvállalás folyamata

Kötelezettségvállalás az írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet, kivéve a nettó 50 000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat.
Kötelezettségvállalás (aláírás) <u>előtt</u> az intézmény három példányban beküldi a NaGESZ részére a kötelezettségvállalás bizonylatát, melyet a NaGESZ 3 napon belül

- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – pénzügyi ellenjegyzéssel lát el, és az Intézmény részére visszaküld.

Az aláírt kötelezettségvállalásokat 2 eredeti példányban visszaküldi az Intézmény a NaGESZ-nek, melyeket a NaGESZ kontrolling ügyintézője nyilvántartási sorszámmal lát el, nyilvántartásba vesz.

Azon beszerzések esetén, melyeknél havi egy beszerzéssel biztosítható az intézményi szükséglet, a hónap első munkanapján kell a beszerzést megtenni. A szállító által a vásárlásról készített számlát legkésőbb az adott hónap 10. napjáig kell a NaGESZ részére eljuttatni.

Ilyen beszerzések különösen:

- Irodaszerek
- Tisztítószerek
- Karbantartási anyagok
- Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó anyagok

Kivételesen indokolt esetben, írásbeli kérelemre az Intézmény, fentiektől eltérően újabb beszerzést eszközölhet.

Az intézmény havonta előirányzat- felhasználási ütemtervet köteles készíteni. Az intézmény az adott hónapra vonatkozó előirányzat-felhasználási ütemtervet a tárgyhót megelőző hónap 25. napjáig köteles megküldeni a NaGESZ kontrolling ügyintézőjének, illetve a gazdálkodási osztály vezetőjének.

I.3.4. A kiadások pénzügyi teljesítését megelőző munkafolyamatok

A kötelezettséget vállaló intézmény vezetője a számla megérkezését követően gondoskodik a teljesítés szakmai igazolásáról, és az érvényesítést követően pedig az utalványozásról. Az intézmény a számla pénzügyi teljesítésének határidejét megelőző legalább 3 munkanappal köteles az utalványrendelettel és az egyéb szükséges mellékletekkel ellátott számlát átutalásra a NaGESZ részére benyújtani.
A beküldött dokumentumokat a NaGESZ dolgozói veszik át és érkeztetik. Ezt követően haladéktalanul továbbítják az érvényesítést végző személy részére, aki a számlák alaki és tartalmi ellenőrzése után legkésőbb a számla beérkezését követő napon átadja azt a teljesítés ellenjegyzését végző dolgozónak.

Az érvényesítés és az ellenjegyzés a NaGESZ-nél történik. A pénzügyi teljesítésre – az Áht. és a végrehajtási rendelete valamint a releváns szabályzatok által előírt szabályok betartása után kerülhet sor.

a) Egyes kiadási tételekhez kapcsolódó speciális előírások

- Tárgyi eszköz vásárlásról kiállított számlára rá kell vezetni a nyilvántartásba vételi számot, valamint a számlához csatolni kell az állományba vételi bizonylat másolati példányát is.

- Munkabérek, bérjellegű pénzbeli juttatások kifizetéséhez csatolni kell a MÁK számfejtés eredeti összesítő bizonylatát és a számfejtés egyéb bizonylatait is.

- A reprezentáció, üzleti ajándék, és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA törvény) szerint közteher fizetési kötelezettséget keletkeztető személyi jellegű kifizetés címen adott juttatás az adott dolgozó nevére a KIRA rendszerben történő számfejtéséért és a Magyar Államkincstár felé történő feladásáért az intézmény a felelős. A számfejtés után kinyomtatott bérjegyzék listán szereplő összes adókötelezettség az intézményt terheli. Az ilyen jellegű kifizetéseket az intézmény havonta a MÁK felé jelenti, mely tételek az adott havi könyvelési értesítőben jelennek meg.
  A fenti kiadások számfejtési bizonylatait a kifizetési bizonylat mögé csatolva küldi az intézmény a NaGESZ-hez pénzügyi teljesítésre.

- Útiköltség belföldi kiküldetési rendelvényen történő kifizetéséhez csatolni kell a vonatkozó szabályzatban előírt dokumentumokat, valamint a megtett út hosszának alátámasztására alkalmas számítást.

- A készletek vásárlásáról kiállított számlára rá kell vezetni a nyilvántartásba vételi számot.

I.4. A pénzellátás, pénzkezelés rendje

Az Intézmény fizetési számlával rendelkezik.
Intézményi fizetési számla neve, száma: .....

Az iItézmény fizetési számlájáról és - írásbeli kérelmére megnyitott - elkülönített számláiról a NaGESZ nyilvántartást vezet. A pénzforgalom lebonyolítása a Pénzkezelési szabályzat szerint történik.

I.5. Vagyonkezelés

Az Intézmény az éves költségvetésében meghatározott kereten belül – az érvényben lévő szabályzatok és az Önkormányzat Vagyonrendelete alapján - ellátja az üzemeltetési, épület-fenntartási, karbantartási feladatokat, a vagyontárgyak selejtezését, leltározását.
Az Intézmény vezetője felel az intézményi vagyon állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.
A vagyonvédelem biztosítása érdekében az Intézménynél vezetett (I.6. pontban felsorolt) analitikus nyilvántartásokban szereplő adatok valódiságáért, naprakészségéért is az Intézmény vezetője a felelős.
A leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat az eszközök és források leltározási és leltárkészítési rendje, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell végezni, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat pedig Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint kötelesek végezni.

I.6. Analitikus nyilvántartások vezetése

Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- munkaügyi nyilvántartás és béranalitika,

- tárgyi eszköz és készletek,
- közüzemi szolgáltatásokról naturaliákban vezetett nyilvántartás
- térítési díjak,
- egyéb bevételek analitikus nyilvántartása, pl.: bérleti díj bevételek,
- szakmai pályázatok előirányzat felhasználása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munka- és védőruha nyilvántartás,
- költségvetési rendeletben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználása,
- állami hozzájárulások igénylésének, módosításának és elszámolásának alapbizonylatai,
- kistérségi feladatellátás kiadásainak nyilvántartása,
- a bevételek nyilvántartása,
- továbbképzések nyilvántartása,

A NaGESZ a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:
- vevők,
- szállítók,
- függő bevételek, kiadások,
- előirányzatok nyilvántartása,
- kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartása.

A Gazdálkodási Osztály Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoportja vezeti az intézményi ingatlanvagyon-katasztert.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a NaGESZ szabályzataiban foglaltak alapján történik.
Az Intézmények által vezetett analitikus nyilvántartások adatai a főkönyvvel a szabályzatokban meghatározott időpontokban kerülnek egyeztetésre, a NaGESZ által két példányban kiküldött integrált pénzügy-számviteli rendszeréből nyomtatott jelentés alapján, melyet az intézmény az általa vezetett analitikákkal összevet.
Az Intézmény a releváns jelentések egy példányát 3 napon belül aláírással, bélyegzővel ellátva visszajuttatja a NaGESZ ügyintézője részére, mellyel igazolja az egyezőséget az analitika és a főkönyv között. Amennyiben eltérés mutatkozik, az intézmény írásban kezdeményezi az eltérés rendezését az ügyintéző felé.

A NaGESZ által vezetett analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetését a NaGESZ arra kijelölt dolgozói végzik a szabályzatokban foglaltak alapján.

A NaGESZ az Intézmény bankszámlakivonatainak másolatát folyamatosan adja át az intézménynek.

I.7. Könyvvezetés, adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség

A főkönyvi könyvviteli feladatokat a NaGESZ látja el.
A NaGESZ részére beküldött, könyvelési bizonylathoz csatolt érvényesítő és utalványozó lapnak tartalmaznia kell a kormányzati funkciókód, szakfeladat, szervezetkód számát, megnevezését, melynek a bizonylatra történő rögzítése az intézmény feladata.

Az intézmények az ellátottakra, alkalmazottakra, az étkeztetésre, személyi juttatásokra, a készletekre, tárgyi eszközökre vonatkozóan a NaGESZ szabályzataiban meghatározott időpontig adatszolgáltatást készítenek, melyet a NaGESZ-nek a főkönyvi könyvelésben való rögzítés érdekében megküldenek. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
A NaGESZ feladata az Intézmények havi, negyedéves, féléves, háromnegyedéves, éves beszámolók, zárszámadás, mérlegjelentések és a költségvetési jelentések elkészítése. A felsorolt jelentések elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartás adatait az intézmények a negyedévi adatszolgáltató lapon a NaGESZ szabályzataiban meghatározott időpontig a NaGESZ-nek megküldik.
A beszámolóhoz való adatszolgáltatásért az adott, I.6. pont szerinti analitikus nyilvántartást végző intézmény vezetője, adott intézmény könyvelője által készített leltár-alátámasztás meglétéért és a beszámolóhoz való csatolásáért a NaGESZ vezetője felel.

I.8. Közterhekkel kapcsolatos feladatok

Az Intézményeknek a munkaügyi nyilvántartások alapján negyedévente rehabilitációs hozzájárulási előleget kell fizetni. Az utalás a NaGESZ-nél történik az intézmény által leadott kimutatás és bevallás alapján.
Az ÁFA elszámolása, a bevallás elkészítése a NaGESZ feladata, mely bevallást az Intézmény vezetője ír alá.
Amennyiben releváns a kifizetői adókat és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat az intézmény készíti.

I.9. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

Az intézmények belső pénzügyi ellenőrzését NaGESZ revizora látja el.

I.10. Belső kontrollokkal kapcsolatos feladatok

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) feladatait a NaGESZ és a Polgármesteri Hivatal szakosztályai, valamint az intézmények megosztva látják el, a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban, és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően,
- az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

I.11. Munka és tűz védelem

- Az Intézmények munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzését és a kapcsolódó oktatások a NaGESZ munkavédelmi munkatársa látja el.

I.12. Szabályzatok

Az Intézmények gazdálkodási feladataikat az együttműködési megállapodás 1. számú mellékletében szereplő szabályzatok szerint látják el.

Nagykanizsa, 2015. .....

....

..... Nagykanizsai Gazdasági

Ellátó

Szervezet

.....

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Valamennyi intézmény számára jogszabályban kötelezően előírt szabályzatok

I. A Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet intézményekre is kiterjedő szabályzatai

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet)

Ellenőrzési nyomvonal (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3).)

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet)

Számlarend (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Számviteli politika (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Eszközök és források értékelési szabályzata (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Pénzkezelési szabályzat (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt)

Kiküldetések rendjéről és elszámolásáról szóló szabályzat (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Korm rendelet és a 60/1992.(IV.01.) Korm. rendelet és a módosítására kiadott 244/2009. (X. 29.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Költségvetés tervezési és zárszámadás elkészítési rendjéről szóló szabályzat (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)

II. Intézmények által elkészítendő szabályzatok

Szervezeti és működési szabályzat(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)
(valamennyi szabályzat az SZMSZ melléklete)

Teljesítés igazolás szabályzata (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) (Az intézmények működésével kapcsolatos munkafolyamatok tekintetében.)
(az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint)

Kollektív szerződés (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján)

Közbeszerzési szabályzat (a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv.)

Munkakörök jegyzéke (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján)

Bélyegző nyilvántartás (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint)

Etikai kódex (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Pályázati tevékenység szabályzata (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján)

Iratkezelési szabályzat (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet)

Esélyegyenlőségi terv (az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény)

Munkavédelmi szabályzat (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet)

Tűzvédelmi szabályzat (a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.06.) BM rendelet)

Cafeteria szabályzat (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény) (egyes természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások)

Szabályzat a dohányzásra kijelölt helyről (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény)

Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény)

Önköltség számítás rendje (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet) (***Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet által szolgáltatott adatok alapján)***

Informatikai biztonsági szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012 (IV. 21.) Korm. rendelet alapján)

Informatikai üzemeltetési szabályzat (az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján)

Informatikai katasztrófa elhárítási terv (az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján)

Adatvédelmi szabályzat (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.)m

Gépjárművek használatának szabályzata (a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet)

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata (a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet)

Élelmezési szabályzat (a költségvetési intézményeknél folyó étkeztetés élelmezési nyersanyagnormáiról és a térítési díjak megállapításának módjáról szóló önkormányzati rendelet) (csak Egyesített Bölcsőde esetében készítendő)

A Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet
belső szabályzatai, utasításai

1. Gazdasági szervezet ügyrendje
2. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
3. Munkakörök jegyzéke, munkaköri leírások
4. Számviteli politika
5. Számlarend
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
8. Bizonylati rend és bizonylati album
9. Belső ellenőrzési kézikönyv (Ellenőrzési nyomvonal)
10. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
11. Az eszközök és források értékelési szabályzata
12. Élelmezési szabályzat (önálló konyhával rendelkező intézmény, étkezési díj beszedés)
13. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
14. A felesleges vagyontárgyak, készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat
15. Közbeszerzési szabályzat
16. Pályázati tevékenység szabályzata
17. Önköltség-számítási Szabályzat
18. Munkavédelmi szabályzat
19. Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatás szabályzata
20. Tűzvédelmi szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Adatvédelmi szabályzat, közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
23. Telefonhasználati szabályzat
24. Reprezentációs kiadások szabályzata
25. Kiküldetési szabályzat
26. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
27. Gépjármű használati szabályzat
28. Bélyegző nyilvántartás
29. A számítástechnikai eszközök nyilvántartására vonatkozó szabályzat
30. Informatikai biztonsági szabályzat
31. Informatikai üzemeltetési szabályzat
32. Informatikai katasztrófavédelmi terv
33. Etikai szabályzat
34. Esélyegyenlőségi terv
35. Cafetéria Szabályzat
36. A beszerzések lebonyolításának szabályzata
37. Költségvetés tervezési és zárszámadás elkészítési rendjéről szóló szabályzat
38. Integritás szabályzata