

VIII. HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: együttműködési megállapodások jóváhagyása

Szerencs Város Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta, s az alábbi határozatot hozza:

A korábbi határozata szerint 2010. január 15-i hatállyal megszűnő Városi Kincstár feladatait átvevő **Szerencs Város Polgármesteri Hivatala** és:

- az önkormányzat nevelési-oktatási intézményei,
 - a Városi Kulturális Központ és Könyvtár
- közötti együttműködési megállapodásokat,

a mellékletek szerinti tartalommal jóváhagyja.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Városi Kulturális Központ és Könyvtár** (3900 Szerencs, Rákóczi-vár) önállóan működő költségvetési szerv és **Szerencs Város Polgármesteri Hivatala** (3900 Szerencs, Rákóczi u. 89.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között az alábbi tartalommal:

a./ A megállapodás rögzíti, hogy a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolás a Városi Kulturális Központ és Könyvtár (VKKK) jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

b./ Az intézmény vezetője rendelkezni jogosult és felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetésének azon részéért, mely az intézménye szakmai kiadásait, a személyi juttatásokat, valamint a kötött felhasználású előirányzatokat foglalja magában. Mindennek az elvárható takarékoság elvének szem előtt tartásával köteles eleget tenni.

c./ A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi-gazdasági feladatokat látja el a gazdálkodási szabályzat keretei között.

d./ A felek a jogszabályoknak és a szabályzatban foglaltaknak megfelelően együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a költségvetési irányszámok elkészítésére, a költségvetés végrehajtására, a felújítási, beruházási igények megfogalmazására, az előirányzatok átcsoportosításának végrehajtására, a központi és helyi adatszolgáltatás végrehajtására, a vagyoneleltár elkészítésére, a vagyonkezelésre.

1. Az éves költségvetés tervezése

Az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal

- az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi előirányzatokra
- segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását
- az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára
- a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat nyilvántartásokat szakfeladatonként, és ezt egyezteti az önállóan működő intézménnyel.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- az önállóan működő intézmény a képviselőtestület által engedélyezett előirányzat felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja
- az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosításáért és végrehajtásáért az önállóan működő intézmény igazgatója a felelős
- az előirányzat módosításában az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a jegyzőt mindazon esetekben, amikor a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzatokat érint a módosítás.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

- az éves előirányzat erejéig az önállóan működő intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget
- amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” visszaküldi az intézmény vezetőjének
- ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi, és felvezeti a saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2. Az utalványozás rendje

- valamennyi kifizetésről szóló dokumentumot az intézmény igazgatója jogosult utalványozni
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványi rendelet felhasználásával történik
- az önállóan működő intézmény vezetője a számlákat minden esetben aláírásával igazolja, azután eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatalhoz
- az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal időrendi sorrendben tárolja.

3.3. Az ellenjegyzés rendje

- a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlója az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e
- az ellenjegyzés gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést, és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével
- az utalványozás és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy az ellenjegyzés utasításra történt, és egyúttal értesíti a polgármestert a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és szakmai teljesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítik.

4. A személyi juttatásokkal, munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel és bérkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik. A létszámkeret növelése – az intézmény igazgatójának és az Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály vezetőjének előzetes egyeztetése után, az osztályvezető jóváhagyásával – az Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály vezetőjének kezdeményezésére kerül a képviselőtestület elé. A képviselőtestület az intézményi létszámkeretet a mindenkor költségvetési rendeletben hagyja jóvá
- az önállóan működő intézmény igazgatója az éves bérkeret betartásáért feyelmileg felelős
- a Polgármesteri Hivatal az ellenjegyzési jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, a belső szabályoknak és az önkormányzat képviselőtestülete döntésének megfelelően történjen.

5. Egyéb nyilvántartások vezetése

- a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is, a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztályán végzik. A bevételezések, felhasználások alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel
- a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya vezetőjének iránymutatása alapján az intézményben elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében
- az intézményben előkészítik, és a selejtezési bizottság jelenlétében végrehajtják az esedékes selejtezéseket, és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásról
- a nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- az önállóan működő intézmény bankszámlával nem rendelkezik
- az önállóan működő intézmény házipénztárral nem rendelkezik, a készpénzforgalom teljesítését a készpénz ellátmányból biztosítja
- a készpénzállományának forgalmáról szóló bizonylatokat az intézmény minden hónap végén főkönyvi könyvelés céljára átadja a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya részére
- a készpénzfizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról
- a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

7. A felújítás, beruházási tevékenység tervezése, lebonyolítása

Az intézményi felújítási és beruházási tervezést a fenntartó végzi, minden általa fenntartott intézmény tekintetében.

8. Beszámolás

- a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges számveteli információkat a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya szolgáltatja a képviselőtestület és a Magyar Államkincstár felé
- a mérleg alátámasztását biztosító leltárak elkészítését, az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztást a leltározási szabályzat tartalmazza
- a beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat és a szöveges értékelést az intézmény igazgatója köteles szolgáltatni.

Hatálybalépés:

Az együttműködési megállapodás 2011. január 16-án lép hatályba, egyidejűleg a felek közötti minden e tárgykörbe tartozó korábbi megállapodás hatályát veszti.

Szerencs, 2010.....

.....
az önállóan működő intézmény igazgatója

.....
az önállóan működő és gazdálkodó
Polgármesteri Hivatal vezetője

Záradék:

Jelen megállapodást Szerencs Város Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Szerencs, 2010.

.....
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Szerencsi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda** (3900 Szerencs, Rákóczi Zsigmond tér 1.) önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban Általános Iskola) és **Szerencs Város Polgármesteri Hivatala** (3900 Szerencs, Rákóczi u. 89.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között az alábbi tartalommal.

a./ A megállapodás rögzíti, hogy a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolás az Általános Iskola jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

b./ Az intézmény vezetője rendelkezni jogosult és felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetésének azon részéért, mely az intézménye szakmai kiadásait, a személyi juttatásokat, valamint a kötött felhasználású előirányzatokat foglalja magában. Mindennek az elvárható takarékoság elvének szem előtt tartásával köteles eleget tenni.

c./ A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi-gazdasági feladatokat látja el a gazdálkodási szabályzat keretei között.

d./ A felek a jogszabályoknak és a szabályzatban foglaltaknak megfelelően együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a költségvetési irányszámok elkészítésére, a költségvetés végrehajtására, a felújítási, beruházási igények megfogalmazására, az előirányzatok átcsoportosításának végrehajtására, a központi és helyi adatszolgáltatás végrehajtására, a vagyonelejtár elkészítésére, a vagyonelejtár kezelésére.

1. Az éves költségvetés tervezése

Az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal

- az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi előirányzatokra
- segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását
- az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára
- a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzott nyilvántartásokat szakfeladatonként, és ezt egyeztetni az önállóan működő intézménnyel.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- az önállóan működő intézmény a képviselőtestület által engedélyezett előirányzat felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja
- az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosításáért és végrehajtásáért az önállóan működő intézmény igazgatója a felelős
- az előirányzat módosításában az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a jegyzőt mindazon esetekben, amikor a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzatokat érint a módosítás.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

- az éves előirányzat erejéig az önállóan működő intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget
- amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” visszaküldi az intézmény vezetőjének
- ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi, és felvezeti a saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2. Az utalványozás rendje

- valamennyi kifizetésről szóló dokumentumot az intézmény igazgatója jogosult utalványozni
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványi rendelet felhasználásával történik
- az önállóan működő intézmény vezetője a számlákat minden esetben aláírásával igazolja, azután eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatalhoz
- az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal időrendi sorrendben tárolja.

3.3. Az ellenjegyzés rendje

- a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlója az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e
- az ellenjegyzés gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést, és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével
- az utalványozás és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy az ellenjegyzés utasításra történt, és egyúttal értesíti a polgármestert a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és szakmai teljesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítik.

4. A személyi juttatásokkal, munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel és bérkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik. A létszámkeret növelése – az intézmény igazgatójának és az Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály vezetőjének előzetes egyeztetése után, az osztályvezető jóváhagyásával – az Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály vezetőjének kezdeményezésére kerül a képviselőtestület elé. A képviselőtestület az intézményi létszámkeretet a mindenkor költségvetési rendeletben hagyja jóvá
- az önállóan működő intézmény igazgatója az éves bérkeret betartásáért feyelmileg felelős
- a Polgármesteri Hivatal az ellenjegyzési jogkör gyakorlója útján biztosítja, hogy a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, a belső szabályoknak és az önkormányzat képviselőtestülete döntésének megfelelően történjen.

5. Egyéb nyilvántartások vezetése

- a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is, a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztályán végzik. A bevételezések, felhasználások alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel
- a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya vezetőjének iránymutatása alapján az intézményben elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében
- az intézményben előkészítik, és a selejtezési bizottság jelenlétében végrehajtják az esedékes selejtezéseket, és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról
- a nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a selejtezési szabályzat alapján történik

6. A pénzkezelés rendje

- az önállóan működő intézmény bankszámlával nem rendelkezik
- az önállóan működő intézmény házipénztárral rendelkezik, melyben a saját bevételeit a megállapodás alapján kezeli, és amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit
- a házipénztár készpénzállományának forgalmáról szóló bizonylatokat az intézmény minden hónap végén a főkönyvi könyvelés céljára átadja a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya részére
- a készpénzfizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról
- a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzatban kell rögzíteni

7. A felújítás, beruházási tevékenység tervezése, lebonyolítása

Az intézményi felújítási és beruházási tervezést a fenntartó végzi, minden általa fenntartott intézmény tekintetében.

8. Beszámolás

- a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges számviteli információkat a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya szolgáltatja a képviselőtestület és a Magyar Államkincstár felé
- a mérleg alátámasztását biztosító leltárak elkészítését, az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztást a leltározási szabályzat tartalmazza
- a beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat és a szöveges értékelést az intézmény igazgatója köteles szolgáltatni.

Hatálybalépés:

Az együttműködési megállapodás 2011. január 16-án lép hatályba, egyidejűleg a felek közötti minden e tárgykörbe tartozó korábbi megállapodás hatályát veszti.

Szerencs, 2010.....

.....
az önállóan működő intézmény főigazgatója

.....
az önállóan működő és gazdálkodó
Polgármesteri Hivatal vezetője

Záradék:

Jelen megállapodást Szerencs Város Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Szerencs, 2010.....

.....
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató** (3900 Szerencs, Ondi u. 1.) önállóan működő költségvetési szerv és **Szerencs Város Polgármesteri Hivatala** (3900 Szerencs, Rákóczi u. 89.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között az alábbi tartalommal:

a./ A megállapodás rögzíti, hogy a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolás a Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató (továbbiakban: BIG) jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

b./ Az intézmény vezetője rendelkezni jogosult és felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetésének azon részéért, mely az intézménye szakmai kiadásait, a személyi juttatásokat, valamint a kötött felhasználású előirányzatokat foglalja magában. Mindennek az elvárható takarékoság elvének szem előtt tartásával köteles eleget tenni.

c./ A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi-gazdasági feladatokat látja el a gazdálkodási szabályzat keretei között.

d./ A felek a jogszabályoknak és a szabályzatban foglaltaknak megfelelően együttműködnek. Az együttműködés kiterjed a költségvetési irányszámok elkészítésére, a költségvetés végrehajtására, a felújítási, beruházási igények megfogalmazására, az előirányzatok átcsoportosításának végrehajtására, a központi és helyi adatszolgáltatás végrehajtására, a vagyoneleltár elkészítésére, a vagyonnevelésre.

1. Az éves költségvetés tervezése

Az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal

- az önállóan működő intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi előirányzatokra
- segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását
- az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének összeállításához az önállóan működő intézmény vezetőjével együttműködve információt szolgáltat a jegyző számára
- a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzott nyilvántartásokat szakfeladatonként, és ezt egyezteti az önállóan működő intézménnyel.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- az önállóan működő intézmény a képviselőtestület által engedélyezett előirányzat felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja
- az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosításáért és végrehajtásáért az önállóan működő intézmény igazgatója a felelős
- az előirányzat módosításában az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a jegyzőt mindazon esetekben, amikor a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzatokat érint a módosítás.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

- az éves előirányzat erejéig az önállóan működő intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget
- amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” visszaküldi az intézmény vezetőjének
- ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi, és felvezeti a saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2. Az utalványozás rendje

- valamennyi kifizetésről szóló dokumentumot az intézmény igazgatója jogosult utalványozni
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványi rendelet felhasználásával történik
- az önállóan működő intézmény vezetője a számlákat minden esetben aláírásával igazolja, azután eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatalhoz
- az utalványozott, felszerelt számlát az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal időrendi sorrendben tárolja.

3.3. Az ellenjegyzés rendje

- a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlója az ellenjegyzés előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e
- az ellenjegyzés gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést, és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével
- az utalványozás és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy az ellenjegyzés utasításra történt, és egyúttal értesíti a polgármestert a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és szakmai teljesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzítik.

4. A személyi juttatásokkal, munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel és bérkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik. A létszámkeret növelése – az intézmény igazgatójának és az Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály vezetőjének előzetes egyeztetése után, az osztályvezető jóváhagyásával – az Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály vezetőjének kezdeményezésére kerül a képviselőtestület elé. A képviselőtestület az intézményi létszámkeretet a mindenkori költségvetési rendeletben hagyja jóvá
- az önállóan működő intézmény igazgatója az éves bérkeret betartásáért feyelmileg felelős
- a Polgármesteri Hivatal az ellenjegyzési jogkör gyakorlója útján biztosítja, hogy a bérgazdálkodás a jogszabályoknak, a belső szabályoknak és az önkormányzat képviselőtestülete döntésének megfelelően történjen.

5. Egyéb nyilvántartások vezetése

- a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is, a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztályán végzik. A bevételezések, felhasználások alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel
- a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya vezetőjének iránymutatása alapján az intézményben elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében
- az intézményben előkészítik, és a selejtezési bizottság jelenlétében végrehajtják az esedékes selejtezéseket, és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról
- a nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a selejtezési szabályzat alapján történik

6. A pénzkezelés rendje

- az önállóan működő intézmény bankszámlával nem rendelkezik
- az önállóan működő intézmény házipénztárral rendelkezik, melyben a saját bevételeit a megállapodás alapján kezeli, és amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit
- a házipénztár készpénzállományának forgalmáról szóló bizonylatokat az intézmény minden hónap végén a főkönyvi könyvelés céljára átadja a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya részére
- a készpénzfizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról
- a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzatban kell rögzíteni

7. A felújítás, beruházási tevékenység tervezése, lebonyolítása

Az intézményi felújítási és beruházási tervezést a fenntartó végzi, minden általa fenntartott intézmény tekintetében.

8. Beszámolás

- a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges számviteli információkat a Polgármesteri Hivatal Városgazdasági Osztálya szolgáltatja a képviselőtestület és a Magyar Államkincstár felé
- a mérleg alátámasztását biztosító leltárak elkészítését, az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztást a leltározási szabályzat tartalmazza
- a beszámolóhoz szükséges egyéb kiegészítő információkat és a szöveges értékelést az intézmény igazgatója köteles szolgáltatni.

Hatálybalépés:

Az együttműködési megállapodás 2011. január 16-án lép hatályba, egyidejűleg a felek közötti minden e tárgykörbe tartozó korábbi megállapodás hatályát veszti.

Szerencs, 2010.....

.....
az önállóan működő BIG főigazgatója

.....
az önállóan működő és gazdálkodó
Polgármesteri Hivatal vezetője

Záradék:

Jelen megállapodást Szerencs Város Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Szerencs, 2010.....

.....
polgármester