

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött egyrészről:

A Nagykőrösi Szolgáltató Központ, Nagykőrös, Szabadság tér 4. sz., mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: NSZK), adószám: 15395209-2-13, bankszámlaszám: 10915008-00000003-71310007, képviseli: Dalmadi Imre intézményvezető,

másrészről:

A Nagykőrösi Városi Óvoda, Nagykőrös, Kárász u. 1. sz., mint saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Óvoda), adószám: ....., bankszámlaszám: ....., képviseli: Talamon Attiláné intézményvezető között

az alábbiak szerint:

1. Az Óvoda gazdálkodási feladatait az NSZK végzi a mindenkor hatályos alapító okiratában foglaltak szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően.
2. Az NSZK a feladat ellátását székhelyén, saját állományában foglalkoztatott munkatársaival végzi. A feladatellátás rendjét belső szabályzataiban rögzíti.
3. Az Óvoda a feladatellátás elősegítése érdekében jelen megállapodás 1. sz. mellékletében foglalt papír alapú, illetve elektronikus nyilvántartásokat vezet, információkat szolgáltat. Az információszolgáltatás tartalma, formája, illetve határideje esetenként, a feladat függvényében kerül meghatározásra. Amennyiben a feladat végrehajtásában az NSZK-t határidő köti, az információszolgáltatás határidejét úgy kell megállapítani, hogy az a feladat végrehajtását ne veszélyeztesse.
4. Az Óvoda gazdálkodási folyamatokban (pl. kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, pénzkezelés) történő részvételének mértékét, módját, az azokkal kapcsolatos felelősség terjedelmét az NSZK szabályzatai tartalmazzák.
5. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
6. Az Óvoda önálló létszám- és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben önállóan gazdálkodik a Képviselő-testület által jóváhagyott létszámkerettel, kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja részleírásait a költségvetés keretei között.
7. Az Óvoda gazdálkodásának helyzetéről az NSZK havonta, a számviteli zárást követően írásban (a pénzforgalmi kimutatás rendelkezésre bocsátásával) és szóban tájékoztatást ad.

8. Felek a hatékony együttműködés érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezlet keretében egyeztetik az elvégzendő feladatokat. A vezetői értekezlet állandó résztvevői az intézményvezetők, valamint az NSZK gazdasági vezetője. Az értekezlet tárgyának függvényében az értekezleten az NSZK más munkatársa is részt vehet. Az értekezletről minden esetben emlékeztető készül, melyet valamennyi résztvevő megkap.
9. Felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.
10. Jelen megállapodásban foglalt feladatok végrehajtása tekintetében az NSZK és az Óvoda vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a magasabb vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.
11. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Ávr-ben foglaltak az irányadók.

**Nagykőrös, 2015. augusztus ....**

.....  
**Dalmadi Imre**  
intézményvezető

.....  
**Talamon Attiláné**  
intézményvezető

**Záradék:**

**Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást 2015. augusztus 1. napi hatályba lépéssel a 74/2015. (V. 28.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.**

**Nagykőrös, 2015. június ...**

.....  
**Dr. Czira Szabolcs**  
*polgármester*

**1. melléklet**

**Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek feladatai**

Vagyon használatával, védelmével kapcsolatosan:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leltározási munkálatokban való részvétel</li><li>- Kisértékű eszközök analitikus nyilvántartása</li><li>- Selejtezendő eszközök előkészítése</li><li>- Szükséges karbantartási munkálatok bejelentése, időpont egyeztetése</li></ul>
Költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatások:	<p>A) Személyi juttatás tervezéséhez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sorosan előrelépőkről</li><li>- jubileumi jutalomra jogosultságról</li><li>- szakmai továbbképzés miatt soron kívüli előrelépőkről.</li></ul> <p>(Az adatszolgáltatás létszám és név adatokat tartalmaz, nem forint adatokat).</p> <p>B) Felhalmozási és dologi kiadások tervezéséhez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tervezett vásárlásokról</li><li>- tervezett karbantartási munkálatokról</li></ul> <p>C) Bevételek tervezéséhez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- várható terembérlet iránti igényekről</li><li>- térítési díjak összegéről</li><li>- térítési díjat fizetők várható létszámáról</li></ul>
Beszámolóshoz, egyéb adatszolgáltatásokhoz:	Normatív támogatások igénylését, lemondását és elszámolását megalapozó dokumentumok, nyilvántartások kezelése, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás (pl. októberi statisztikai adatok, ellátottak és gondozási napok száma, térítési díj kedvezményben részesülők, stb.)
Egyéb	Személyi anyagok kezelése, tárolása  Befektetett tárgyi eszközök vásárlásához árajánlatok bekérése