

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött, egyrészről a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5. sz., képviseli: Dr. Ecsedi-Ország Viktória jegyző, mint a gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerv,

másrészről:

- a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ (2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. sz.) képviseli: Bugya László intézményvezető,
- a Nagykőrösi Városi Óvoda (2750 Nagykőrös, Kárász u. 1. sz.) képviseli: Pálfi-Pál Tünde igazgató,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: Intézmények, egyenként: Intézmény) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### I. A megállapodás tárgya:

A Hivatal és az Intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési 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 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Nagykőrös Város Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

### II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. A Hivatal, az Intézmény gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.
5. A Hivatal Intézményi referens kijelölésével biztosítja a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását. Az intézményi referens feladata az

adott Intézmény gazdálkodását érintő feladatok ellátása a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

6. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény, az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős
7. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
8. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
9. Az Intézmény és a Hivatal között valamennyi gazdasági eseményekhez kapcsolódó irat, bizonylat, szerződés, egyéb okmány átadás-átvételét, kézbesítését dokumentálni kell.
10. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják

### **III. Az együttműködés területei:**

- a) Az éves költségvetés tervezése
- b) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- c) A kiadások teljesítése, bevételek beszédése
- d) Munkaügyi feladatok
- e) Intézményi referens feladatai
- f) Pénz- és értékkezelés
- g) Bankszámlarend
- h) Szabályozás, szabályzatkészítés
- i) Könyvvizetés
- j) Analitikus nyilvántartás
- k) Selejtezés, leltározás
- l) Beszámoló készítés
- m) Egyéb adatszolgáltatások
- n) Belső ellenőrzési tevékenység
- o) Vagyonhasznosítás

**a) Az éves költségvetés tervezése**

**A HIVATAL feladatai**

Tájékoztatja az intézményt a költségvetés tervezésének szabályairól, kereteiről.

Előkészíti az Intézmény részletes költségvetésének tervezetét, megalapozottságot alátámasztó számításokat végez.

Kialakítja az Intézményi költségvetési előirányzatokat a költségvetési rendelet tervezetéhez.

Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.

Az elemi költségvetésről adatot szolgáltat az intézmény vonatkozásában a Magyar Államkincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe.

Tájékoztatja az Intézményt a költségvetési rendelet elfogadásáról, intézményre vonatkozó szabályokról, nyilvántartásba veszi az előirányzatokat.

**Az Intézmény feladatai**

A megadott információk és útmutatók, valamint az Intézményi sajátosságok figyelembevételével javaslatot készít a következő évi költségvetési rendelet-tervezethez a Hivatal által előzetesen írásban közölt határidőre.

Összeállítja szakmai programját, részt vesz a szakmai egyeztetéseken a költségvetés tervezési ütemtervben meghatározott határidők szerint.

**b) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**

**A HIVATAL feladatai**

Az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását, teljesítését. Az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait ellenőrzi, rögzíti és eljár a költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyeztet a Intézmény vezetőjével és előterjeszti a képviselő testület részére.

A felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat módosításról a költségvetési rendelet módosítását követően tájékoztatja az Intézményt.

Átvezeti Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosításokat a költségvetésen.

### **Az Intézmény feladatai**

Felhasználja a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a saját költségvetésében meghatározott előirányzatokat, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Önállóan gyakorolja az előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét, figyelembe véve az alábbiakat:

- Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli az előirányzat-túllépés fedezetét.
- Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is.
- Az előirányzat-módosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.
- Alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

Az előirányzat módosításokról a Hivatalt folyamatosan, de legalább negyedévente tájékoztatja.

### **c) A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

#### **A HIVATAL feladatai**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az intézményi kötelezettségvállalást és pénzügyi ellenjegyzését a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az Intézményi kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint a pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.

Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese.

Elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, elkészíti az utalványrendeletet, melyre felvezeti a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum egy eredeti, pénzügyileg ellenjegyzett példányát megőrzi.

Az Intézmény által átadott, szakmailag igazolt beérkező számlákat érvényesíti.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet, a teljesítésigazolást követően.

Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP Kaszper moduljával előállított utalványrendelet felhasználásával. Utalványozásra az intézmény vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek hetente előkészíti a számlákat, számviteli bizonylatokat.

Elvégzi az Intézmény utalással teljesített bevételeinek beszédését.

Az időközi költségvetési jelentést a Kincstárnak történő feladást követően 5 napon belül megküldi az intézmény részére.

#### **Az Intézmény feladatai**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéséhez szüksége és azt megalapozó dokumentumokat (pl.: pályázati anyag, árajánlat) csatolja.

Pénzügyi ellenjegyzés után kötelezettséget vállal.

Az intézmény részére kiállított számlákhoz csatolja a szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint és megküldi érvényesítésre a Hivatalnak.

A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell. A szakmai teljesítés igazolás dátuma nem lehet korábbi a hivatalba érkezés dátumánál.

A keretszerződések esetében az eseti megrendeléseket is megküldi pénzügyi ellenjegyzés céljából a Hivatalnak.

Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel a pénzügyi ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.

A készpénzes bevételek beszédését az intézmény maga végzi számla, nyugta kiállításával. A kiállított számlát 1 munkanapon belül megküldi a Hivatal részére.

Felhasználja a meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket a cél szerint.

**d) Munkaügyi feladatok**

**A HIVATAL feladatai**

A Magyar Államkincstár felé jelenti az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatait, és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.

Nyilvántartja és jelenti az Intézmény felé a soros előrelépőket, jubileumi jutalomban részesülőket, egyéb illetményemelkedéssel kapcsolatos adatokat, továbbítja az erre vonatkozó iratokat.

A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) rögzíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

Gondoskodik a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti, közfoglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezés, jogviszony megszüntetése, átsorolás, értesítés, adatváltozás, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, az Intézmény részére történő eljuttatásáról. A KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat, illetőleg elvégez minden, a KIRA használatát igénylő feladatot, az adatokat feldolgozza, munkáltatói igazoláshoz az átlagkeresetet kiszámítja, megküldi a szükséges adatokat és okiratokat a Magyar Államkincstár részére, kezeli a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagát képező okiratok iktatását.

**Az Intézmény feladatai**

Negyedévente gondoskodik a Hivatal részére az üres álláshelyek számának jelentéséről.

Kinevezéshez a munkába lépést megelőzően 10 munkanappal, jogviszonyt megszüntető iratok elkészítéséhez a megfelelő időben a szükséges információkat, iratokat, illetve minden munkakört, illetményt, besorolást érintő változáshoz a változást alátámasztó dokumentumokat (előző jogviszonyokat igazoló okiratok, bizonyítvány-másolatok, képzéseket igazoló okiratok, tanúsítványok stb.) bekéri a dolgozóktól továbbítja a Hivatal részére a kinevezési és megszüntető okirat elkészítéséhez és a változások átvezetéséhez.

Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.

Havonta, tárgyhónap 25. napjáig rendszeres jelentést küld a Hivatalnak a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, távollétjelentést a szabadságok igénybevételéről, valamint a változó bérekről.

Nyilvántartja és jelenti a Hivatal felé a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét.

Megköti és a Hivatal felé jelenti a tanulmányi szerződéseket, elrendeli, nyilvántartja, jelenti a továbbképzéseket, kiküldetéseket.

Gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és másolatban átadja a Hivatalnak következő hónap 5-éig.

e) **Intézményi referens feladatai**

- Ellátja a munkamegosztási megállapodásban rögzített valamennyi adminisztrációs feladatot
- A költségvetésének tervezéséhez adatot szolgáltat, számításokat végez
- Rögzíti, könyveli az előirányzatokat, módosított előirányzatokat
- Rögzíti a követeléseket/kötelezettségvállalásokat, nyilvántartja szerződéseket
- Az ASP gazdálkodási szakrendszer programmal elvégzi a könyvelési feladatokat
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat
- Gondoskodik az utalványrendeletek elkészítéséről, aláíratásáról
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Havonta egyezteti az intézményi finanszírozást
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat, egyezteti a 3-as és a 4-es számlaosztályt,
- Havonta pénzforgalmi jelentést és főkönyvi kivonatot készít
- Ellátja a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat
- Részt vesz az intézményt érintő valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében, (MÁK, NAV, KSH, ÁSZ)
- Aktívan részt vesz az éves költségvetési beszámolási tevékenységben
- Részt vesz az intézmény selejtezési és leltározási tevékenységében
- Havonta egyeztet a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáért felelős költségvetési ügyintézővel
- Folyamatosan együttműködik az intézmény vezetőjével a feladatok ellátása érdekében
- Adatot szolgáltat a normatív támogatások igényléséhez.

f) **Pénz- és értékkezelés**

**A HIVATAL feladatai**

Intézményenként kialakítja a házipénztárat a készpénzforgalom céljából.

Nyilvántartást vezet a kifizetésekről.

Elvégzi az Intézmény házipénztárának kezelését az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper moduljában.

**Az Intézmény feladatai**

Szakmai feladata ellátása érdekében pénzkezelő helyet működtet.

A készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik. Gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról és szabályszerű felhasználásáról a Pénzkezelési szabályzat alapján.

A folyamatos működés feltételeinek biztosításához elszámolási előleget igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett elszámolási előleggel a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.

**g) Bankszámlarend**

**A HIVATAL feladatai**

Biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

Előkészíti a banki utalásokat.

**Az Intézmény feladatai**

Megnyitja a fizetési számláit.

Rendelkezik a bankszámlái felett – a banki aláírás-bejelentés szerint.

Gondoskodik az utalások aláírásáról az elektronikus banki utalási rendszerben.

**h) Szabályozás, szabályzatkészítés**

**A HIVATAL feladatai**

Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Selejtezési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
- Számlarendjét.

**Az Intézmény feladatai**

Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

**i) Könyvvézetés**

**A HIVATAL feladatai**

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.



### **Az Intézmény feladatai**

Könyvviteli feladata nincs.

#### **j) Analitikus nyilvántartás**

##### **A HIVATAL feladatai**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből vezeti:

- az előirányzatok nyilvántartását,
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések és kötelezettségek nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- az adott/kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

### **Az Intézmény feladatai**

Vezeti a

- közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- szabadság nyilvántartást,
- a pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartását,
- egyéb (az intézmény jellegének megfelelő) szakmai nyilvántartásokat,
- normatív elszámolással kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.

#### **k) Selejtezés-leltározás**

##### **A HIVATAL feladatai**

Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.

Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását.

A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

Kiértékeli a leltárt és elszámolja a feltárt leltárkülönbségeket.

Az Intézmény által összeállított, selejtezésre szánt eszközökről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.

### **Az Intézmény feladatai**

Selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.

Megállapítja a leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősséget.

#### **l) Beszámoló készítés**

##### **A HIVATAL feladatai**

A jogszabályokban illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről.

Az elkészített beszámolókat az intézmény részére megküldi.

##### **Az Intézmény feladatai**

Közreműködik a beszámoló összeállításában.

Elkészíti a szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámolót

#### **m) Egyéb adatszolgáltatások**

##### **A HIVATAL feladatai**

Ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat.

A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

##### **Az Intézmény feladatai**

Adatot szolgáltat a Oktatási Hivatal, KENYSZI, egyéb hatóság felé.

A tervezéshez és gazdálkodáshoz szükséges szakmai és egyéb információkat megad a Hivatal részére.

**n) Belső ellenőrzési tevékenység**

**A HIVATAL feladatai**

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe veszi a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

Gondoskodik az intézmények belső ellenőri feladatainak éves munkaterv szerinti ellátásáról.

**Az Intézmény feladatai**

Működteti a belső kontroll rendszert jogszabályokban meghatározott szempontok szerint, valamint elvégzi a kockázatelemzéseket, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzéseket.

Gondoskodik az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

Javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Évente a Bkr.-ben megfogalmazottak szerint vezetői nyilatkozatot tesz a költségvetési szerv működésére és gazdálkodására vonatkozóan.

**o) Vagyonhasznosítás**

**A HIVATAL feladatai**

Pénzügyileg ellenjegyzí a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

Ellenőrzí a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

**Az Intézmény feladatai**

A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát pénzügyi ellenjegyzésre megküldí az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

Gondoskodik a vagyonkezelési szerződésben foglalt feladatok végrehajtásáról.

#### IV. Záró rendelkezés

A Felek rögzítik, hogy a Hivatal a megállapodásban foglalt feladatok végrehajtása céljából, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek megbízásából kezeli az átadott adatokat, mint adatfeldolgozó. E tevékenysége körében a Hivatal kötelezettséget vállal az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR) 28. cikkének maradéktalan betartására.

A felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik május 31. napjáig a Képviselő-testület tájékoztatásával. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.

Jelen megállapodás 2025. január 1. napjától lép hatályba, és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2020. (VI. 25.) önkormányzati határozatával jóváhagyott megállapodás.

Nagykőrös, 2024. ....

**Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal**  
képviseletében

**Intézmény**  
képviseletében

**Dr. Ecsedi-Ország Viktória**  
jegyző

**Pálfi-Pál Tünde**  
Nagykőrösi Városi Óvoda

**Bugya László**  
Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ

#### **Záradék:**

A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete az ...../2024. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Nagykőrös, 2024. ....

**Dr. Körtvélyesi Attila**  
polgármester