

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött
egyrésről

Ferenczy Múzeumi Centrum

cím: 2000 Szentendre, Fő tér 2-5.

adószám: 15440196-2-13

képviseli: Gulyás Gábor igazgató

(a továbbiakban: Múzeum)

mint gazdasági szervezettel rendelkező jogi személy,
másrésről

Szentendre Város Egészségügyi Intézményei

cím: 2000 Szentendre, Kanonok utca 1.

adószám: 15395333-1-13

képviseli: Dr. Pázmány Annamária intézményvezető

(a továbbiakban: SZEI)

mint előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező jogi személy

(a továbbiakban együtt: Felek)

között az alábbi feltételekkel.

Felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) illetve az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve a Fenntartó (Szentendre Város Önkormányzat) által hozott rendeleteket és határozatokat.

A szerződő Felek önkormányzati költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Felek együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Múzeum ellenőrzése, felügyelete, irányítása mellett a SZEI a pénzügyi-gazdasági és ügyviteli szervezetével együttműködve kerülnek biztosításra a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételei.
4. A Múzeum gazdasági vezetője a SZEI gazdasági vezetője is (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki közvetlenül vezet, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, továbbá az önálló, azaz a SZEI által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, felügyeli és ellenőrzi azok betartását, továbbá gazdasági intézkedéseket hoz.
5. A gazdasági vezető:
 - képviseli a SZEI-t a gazdálkodási területet érintő tárgyalásokon, megbeszéléseken,
 - tartja a kapcsolatot a Szentendre Város Önkormányzattal mint fenntartóval(a továbbiakban Fenntartó),
 - ellenjegyzési jogot gyakorol a SZEI előirányzatai felett.
6. A gazdasági vezető számára minden gazdasági területet érintő, befolyásoló, a Fenntartótól vagy egyéb szervezettől érkező információt át kell adni a megfelelő álláspontok kialakítása, döntések meghozatala érdekében.
7. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogot gyakorol a SZEI előirányzatai felett.
8. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitelét a FORRÁS SQL Integrált Rendszer alkalmazásával (a továbbiakban: FORRÁS SQL) történik. A SZEI elkülönített adatbázissal rendelkezik, ezért a SZEI gazdálkodási adatai a gazdálkodás bármelyik fázisában kimutathatóak.
9. A kötelezettségvállalások és az előirányzatok kapcsolatát a SZEI folyamatosan biztosítja a rendelkezésre álló fedezet vizsgálata érdekében, a kötelezettségvállalásokat naprakészen rögzíti. Az előirányzatok alakulását a Múzeum nyomon követheti a FORRÁS SQL kimutatásai, lekérdezései segítségével.
10. A kötelezettségvállalási jogkört a SZEI vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik a SZEI költségvetési előirányzatainak betartásáért.
11. A pénzügyi-számviteli adatszolgáltatások valóságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért a SZEI vezetője a felelős.
12. A SZEI-nek a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon kell gondoskodnia, hogy e megállapodásban foglaltak be nem tartása esetén a Fenntartó az előirányzatok feletti rendelkezési

jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

13. A Múzeum és a SZEI között az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban vagy e-mailben történik. A gazdasági vezető személyesen is végezheti feladatait a SZEI-ben, a technikai feltételeket, a megfelelő munkakörülményeket a SZEI biztosítja.
14. Valamennyi hivatalos irat, bizonylat, szerződés vagy az ezt helyettesítő okmány példányai a SZEI-nél kerülnek elhelyezésre, a megőrzési kötelezettség a SZEI-t terheli. A Múzeum iratot nem érkeztet, nem tart nyilván, nem tárol a SZEI-vel kapcsolatban, mivel az operatív feladatok ellátása, és az azt alátámasztó dokumentumok elhelyezése a SZEI-nél erre a célra már kialakított, megfelelő irodahelyiségekben, irattárakban történik.
15. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabályváltozásokról, stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

II. FELADATOK MEGOSZTÁSA

A gazdálkodás operatív feladatainak ellátását a SZEI végzi, a gazdasági vezető irányítási, vezetési, szervezési, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat lát el a SZEI gazdálkodási feladatellátása során. A gazdálkodás egyes területeinek részfeladatait érintő kiemelendő munkamegosztási sajátosságok a következő pontokban kerülnek bemutatásra.

III. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A SZEI alkalmazásában álló pénzügyi-számviteli munkafolyamatokat ellátó munkatársak a gazdasági vezető irányítása, felügyelete mellett a költségvetési szerv számára előírt formanyomtatványokon megtervezik a következő év bevételeit – köztük a várható saját bevételeket - és kiadásait.
2. A feladat elvégzéséhez a SZEI az alábbi adatokat biztosítja:
 - o A SZEI adatot biztosít az alaptevékenysége és egyéb bevételek és kiadások megalapozott tervezéséhez.
 - o A SZEI adatot biztosít a következő költségvetési évet érintő jogszabályi és szervezetet érintő személyi (soros előrelépés, jubileumi jutalom stb.), dologi stb. változásokról, alapadatokról.
3. A Múzeum és a SZEI együttműködve, teljes körűen, az adatszolgáltatást alátámasztó információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.
4. A SZEI elkészíti költségvetése szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indokolását. A szöveges értékelésben ki kell mutatni a szakfeladatra vonatkozó előirányzatokat.
5. A Fenntartó részére elkészített teljes elemi költségvetési tervezet (számszaki és szöveges) a gazdasági vezető és a SZEI vezetőjének együttes írásbeli jóváhagyása után küldhető meg a Fenntartónak.
6. A SZEI - a Fenntartó által meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével elkészített - elemi költségvetését a jogszabályokban előírt formában és tartalommal rögzíti az Ávr. által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen, a gazdasági vezető jóváhagyásával.

IV. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS, PÓTELŐIRÁNYZAT

1. A SZEI alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. A SZEI a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
2. A SZEI a havi költségvetési jelentései alapján folyamatosan elemzi, szükség esetén a forrásaihoz igazítja gazdálkodási tevékenységét. Előirányzat módosítást kezdeményezhet, együttműködve a gazdasági vezetővel, amelyről a SZEI javaslatot készít és a gazdasági vezető a jóváhagyása után tájékoztatja a Fenntartót.
3. Amennyiben a SZEI gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően a SZEI készíti elő és gazdasági vezető küldi meg Fenntartónak.
4. A fenntartói előirányzat-módosítást a Fenntartó elfogadott rendelete alapján a SZEI a könyvelésen átvezeti, a gazdasági vezető egyidejű tájékoztatása mellett.

V. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. A SZEI önálló bankszámlával rendelkezik, a banki kapcsolatokat is a SZEI bonyolítja le. A gazdasági vezető a SZEI vezetőjével együttes banki aláírási jogosultsággal rendelkezik, a banki jóváhagyó aláírók közül az egyik aláíró minden esetben a gazdasági vezető, kivéve a gazdasági vezető 3 munkanapot

meghaladó távolléte esetében, mely esetben az egyik aláíró a Felek által közösen meghatározott személy helyettesként.

2. A SZEI a banki utalások előző napi forgalmáról és az aktuális egyenlegről minden munkanapon e-mailben tájékoztatást ad a gazdasági vezetőnek.
3. A SZEI a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a SZEI vezeti.
4. A készpénz kifizetés szabályszerűségének betartásáért a SZEI vezetője a felelős, és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
5. A SZEI-nek kell biztosítania a készpénzt a saját házipénztárában.
6. A banki kivonatok a SZEI-hez érkeznek. A SZEI által teljesített banki átutalások bizonylatai mindvégig a SZEI kezelésében, nyilvántartásában, irattárában vannak, a folyamatos feldolgozásuk is ott történik és az átutalt alapküldemények felszerelése után a könyvelést a SZEI végzi.
7. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás a SZEI költségvetési elszámolási számlájára érkezik.

VI. BEVÉTELEK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

A SZEI önállóan, saját felelősségére végzi az intézményi bevételek beszédését és nyilvántartását.

VII. SZÁMVITELI FELADATOK

A SZEI a dátumbélyegzővel érkeztetett beérkező számláit, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli és utalványrendeletet készít, pénzügyileg teljesíti és könyveli, a dokumentumokat megőrzi.

A SZEI a releváns jogszabályok és belső szabályzatok alapján előírt számviteli-pénzügyi nyilvántartásokat köteles vezetni, a Múzeumnak nincs nyilvántartási kötelezettsége. A gazdasági vezető irányítja, felügyeli, ellenőrzi a nyilvántartások meglétét, helyességét, ha szükséges intézkedéseket hoz.

VIII. ADÓBEVALLÁSOK, STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁSOK

A SZEI készíti el a szervezetet érintő valamennyi adóbevallást, statisztikai adatszolgáltatást a gazdasági vezető felügyelete, ellenőrzése mellett. Az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért és a Múzeum részére, ellenőrzésre történő átadásáért (a megfelelő, ellenőrzésre elegendő idő rendelkezésre bocsátása mellett) a SZEI a felelős.

IX. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

1. A SZEI a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-tekintésének alakulását, stb. A SZEI folyamatosan vezeti a tervezett bérköltségek megalapozását szolgáló, létszámkeretnek megfelelő költség nemenkénti, álláshelyenkénti kimutatást, és tájékoztatást ad a fedezet meglétéről a munkaügyi dokumentumok ellenjegyzéséhez, melyet minden esetben a gazdasági vezető ellenjegyez, kivéve a 3 munkanapot meghaladó távolléte esetében. A gazdasági vezető 3 munkanapot meghaladó távolléte esetében a Felek által közösen meghatározott személy helyettesként az ellenjegyző, a helyettes által ellenjegyzett munkaügyi dokumentumokat a gazdasági vezetővel történő soron következő személyes egyeztetés alkalmával a gazdasági vezető részére áttekintésre be kell mutatni.
2. A SZEI a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. A SZEI rendelkezik a KIRA programmal, így a munkaügyi modulból elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), a munkavállaló, a munkáltató és az ellenjegyzői feladatokat ellátó által (a bérgazdálkodó megjelölésnél) aláírt okmányokat megküldi a Magyar Államkincstárnak (továbbiakban: MÁK), elektronikusan és papíralapon is. A bérgazdálkodó a bizonylatokon minden esetben a SZEI vezetője vagy az általa kötelezettségvállalási joggal felruházott személy.
3. A SZEI a bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetéseket (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom, stb.) számfejtí és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapküldeményt megőrzi.
4. A SZEI a KIRA programban berögzíti
 - a. a túlórákat, helyettesítést, készenléteket, ügyeletet, műszakpótlékokat, szabadságot
 - b. a nem rendszeres munkáltatói kifizetéseket (pl. hideg, meleg étkezési hozzájárulás, utazási költségterítés, napidíj, kiküldetés, stb.) és on line továbbítja a MÁK-nak a megadott határidőig.

5. A SZEI a MÁK-nak jelenti a – a MÁK által megadott határidőig - munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést és a szabadság feladást.

X. SELEJTEZÉS – LETÁROZÁS

1. A SZEI a gazdasági vezető iránymutatása, ellenőrzése, felügyelete mellett elkészíti, a számviteli politikát, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének és a Leltárkészítési és leltározási szabályzatát.
2. A SZEI a gazdasági vezető iránymutatása, ellenőrzése, felügyelete mellett elkészíti az intézmény leltározási ütemtervét, kijelöli a leltározási bizottságot.
3. A SZEI a szabályzatok alapján elvégzi eszközei, berendezés/felszereléseinek selejtezését, leltározását, feleslegessé vált tárgyak hasznosítását.
4. A SZEI teljes körűen elvégzi minden olyan feladatot, mely az érintett szabályzatokban meghatározásra került a selejtezés és leltározást érintően, figyelemmel a szabályzatokban meghatározott, gazdasági vezetővel érintő feladatokra, melyet a gazdasági vezető lát el.
5. A SZEI gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről, esetleges ellenőrzéskor történő rendelkezésre állásáról.

XI. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

1. A SZEI az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, a SZEI-t érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít a gazdasági vezető irányítása, felügyelete, ellenőrzése mellett.
2. A SZEI készíti el a beszámolóhoz a szöveges értékelést.
3. A SZEI a gazdasági vezetővel együttműködve az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások, normatív támogatások elszámolását és megküldi a fenntartónak, amennyiben van ilyen támogatás
4. A SZEI a szöveges beszámoló részeként elkészíti az előirányzat maradvány elszámolását. Szöveges indokolással adatot szolgáltat az előirányzat maradvány elszámolásához, a támogatások felhasználásáról.
5. A SZEI a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal elkészíti az intézmény évközi és éves pénzforgalmi beszámolóját és ezek dokumentációit. A SZEI az előírt határidőre elkészíti a költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket, az évközi és éves költségvetési jelentést és megküldi a fenntartónak, a gazdasági vezető jóváhagyása után. A jóváhagyás történhet elektronikus úton történő egyeztetéssel (SZEI-Múzeum e-mailben) vagy a gazdasági vezető által a KGR-rendszerben történő jóváhagyással is. A gazdasági vezető teljeskörű jogosultsággal rendelkezik a KGR-rendszerben, ahol az adatszolgáltatásokat teljesíteni kell. A gazdasági vezetőnek 3 munkanap időt kell hagyni az adatszolgáltatás jóváhagyására.
6. Amennyiben bármelyik fél tudomást szerez az év közben felmerült egyéb, gazdasági területet érintő adatszolgáltatások készítése kötelezettségéről, azonnal tájékoztatja a másik felet. Ellenkező megállapodás hiányában a SZEI elkészíti az adatszolgáltatást a megadott határidőre, a Múzeum felügyeli, ellenőrzi, melynek érdekében a beadási határidő előtt lehetőség szerint legalább 3 munkanappal lehetőséget és időt kell adni az ellenőrzésre.

XII. ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS

1. A jelen szerződésben használt kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés kifejezéseket a mindenkor hatályos Áht. és Ávr. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.
2. Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok hatékony és célszerű ellátására, ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló által a kötelezettségvállalás alapidokumentumának a vonatkozó szabályzatnak megfelelő bélyegző használata mellett, dátum megadása mellett történő eredeti aláírásával keletkezik.
3. Kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás valamint a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
4. Az írásban vállalt kötelezettségvállalás alapidokumentumai lehetnek különösen:

kinevezési okirat,
szerződés,
határozat,
megállapodás,
megrendelés,
pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

5. A SZEI-nek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés, fedezet meglétének ellenőrzése). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljon.
6. A pénzügyi ellenjegyzőjének meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. A bruttó 100.000,- forintot meghaladó egyedi értékű vásárlások esetén az írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági vezető ellenjegyzése után érvényes. Vis major esetekben, azaz rendkívüli, elháríthatatlan szükségesség esetében bruttó 250.000 Ft összegig ellenjegyezhet a gazdasági vezető által megbízott, SZEI-nél foglalkoztatott pénzügyi-számviteli munkatárs is a vis major helyzet gazdasági vezető felé történő utólagos, a soron következő személyes egyeztetés alkalmával történő részletes írásbeli ismertetése, indoklása mellett. Az indoklást az ellenjegyzett dokumentum mellé is csatolni kell.
8. A bruttó 100.000,- forintot el nem érő egyedi értékű vásárlások kötelezettségvállalás ellenjegyzését az SZEI pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős munkavállalója is végezheti.
9. A SZEI arra felhatalmazott dolgozójának feladata a jogszabályi feltételek fennállása esetén a SZEI kötelezettségvállalásai alapján a kifizetés előtti érvényesítés, amikor is a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzésre kerül azok összegszerűsége, a fedezet megléte és az, hogy az előírt alaki követelményeket - így különösen az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, a 368/2011 Korm. rendelet és a belső szabályzatban foglaltakat - betartották-e.
10. Szakmai teljesítés igazolásra és az utalványozásra a SZEI vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A meghatalmazás valamint a meghatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

XIII. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

1. A SZEI a használatában lévő vagyon felett a fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.
2. A SZEI köteles gondoskodni:
 - o a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket,
 - o a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.
3. A SZEI vezetője felelős az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
4. A SZEI köteles gondoskodni
 - o a vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről,
 - o a fenntartó felé történő elszámolásáról
5. A SZEI feladata az
 - o ingatlanvagyon-kataszter intézményre vonatkozó adatainak nyilvántartása
 - o adatszolgáltatás a Fenntartónak a vagyonkataszter adataiban történt változásokról.

XIV. ÜGYIRAT- ÉS BIZONYLATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁS

1. A SZEI a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembe vételével, megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló előzetesen ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat, és nyilvántartja azokat. A SZEI a FORRÁS SQL integrált rendszer kötelezettségvállalás moduljában történő rögzítésen kívül papír alapú szerződés-nyilvántartást (1 eredeti példány visszakereshető formában) és elektronikus (kereshető) nyilvántartást vezet naprakészen.
2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett minden bizonylatot teljes körűen a SZEI őriz, irattáraz.

XV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

1. A SZEI a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását, teljes körű ügyintézését a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó által meghatározottakra figyelemmel végzi a gazdasági vezetővel együttműködve.
2. A SZEI feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.
3. A SZEI a vonatkozó jogszabályok szerint és a fenntartó által meghatározott előírások alkalmazásával szerezheti be eszközeit, anyagait, szolgáltatásait.
4. Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor a SZEI beszerzései, szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását, teljes körű ügyintézését a fenntartó által előírtak figyelembe vételével végzi.

XVI. SZABÁLYZATOK

1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy a szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.
2. A SZEI önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZEI feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról, karbantartásáról, ezt a feladatát jelen fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.
3. Mindkét fél alapvető érdeke, hogy a szabályzatok a törvényi előírásoknak megfeleljenek, így azok módosítását, javítását bármelyik fél kezdeményezheti, javasolhatja. A SZEI a megállapított, szükséges módosításokat átvezeti. A szabályzatokat a gazdasági vezetőnek és a SZEI vezetőjének is jóvá kell hagynia.
4. A XVI./3. pont szerinti illetékes személyek jóváhagyása után a hiteles aláírással ellátott példányt a SZEI tartja nyilván, irattárazza, és az esetleges ellenőrzéskor az ellenőrök rendelkezésére bocsátásáról gondoskodik. A SZEI gondoskodik a szabályzatok megismerési záradékának minden érintett dolgozó általi aláírásáról.

XVII. BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

1. A SZEI vezetője, illetve a Fenntartó által megbízott belső ellenőr is végezhet belső ellenőrzést az intézményben.
2. A SZEI vezetője szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel és a Fenntartó belső ellenőrével – közös intézkedési tervet hajtanak végre – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetése céljából.
3. A fenntartói és külső ellenőrzések megállapításai alapján készítendő intézkedési tervet a gazdasági vezető és a SZEI együttesen állítja össze, és küldi meg a Fenntartónak. Az ütemtervet a gazdasági vezető és a SZEI vezetője írja alá.
4. Külső szervezetek (nem Fenntartó), illetve a Fenntartó által, gazdasági területet érintő ellenőrzések alkalmával az ellenőrzések operatív kapcsolattartója a SZEI alkalmazásában álló pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó munkatárs a gazdasági vezető felügyelete mellett. A rendelkezésre álló dokumentumok csak a SZEI-nél találhatóak meg, ezáltal az ellenőrök a SZEI-ben tudják munkájukat ellátni, a SZEI fogadja őket, biztosítja a technikai feltételeket.

XVIII. PÁLYÁZATOK

1. A SZEI feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és a fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.
2. A SZEI a pályázatának elbírálását követően, a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a döntésről a gazdasági vezetőt.
3. A SZEI a támogatási szerződést ellenjegyzésre megküldi a gazdasági vezetőnek, majd a minden fél általi aláírást követően irattáraz. A könyvelésben történő elkülönítésről a SZEI gondoskodik. A SZEI feladata a pályázatok elszámolásának elkészítése és megküldése a megadott határidőre. Az elszámolásokat a

gazdasági vezető ellenőrzi, ennek érdekében a SZEI a gazdasági vezető rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentumokat az elszámolás tervezett megküldése előtt 5 munkanappal.

XIX. KÖTELEZŐ KÖZZÉTÉTEL

A SZEI-t érintő kötelező, közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat a SZEI látja el, így különösen: szerződések nyilvántartása, beszámolók, költségvetések stb.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
2. Felek megállapodnak abban is, hogy az intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért a SZEI-t terheli a felelősség.
3. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Felek továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A jelen munkamegosztási megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról. Felek megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben egymás jogaira és jogos érdekeire tekintettel, kölcsönösen együttműködve járnak el. Felek esetleges jogvitájukat elsősorban a közös fenntartó, Szentendre Város Önkormányzat bevonásával, másodlagosan bírói út igénybe vételével rendezik.

Szentendre, 2018. január

.....
Dr. Pázmány Annamária
Szentendre Egészségügyi Intézményei
intézményvezető

.....
Gulyás Gábor
Ferenczy Múzeumi Centrum
igazgató

.....
dr. Gerendás Gábor
jegyző

.....
Verseghi-Nagy Miklós
polgármester

Szentendre Város Önkormányzat
Fenntartó