

MÁTÉSZALKA V Á R O S
POLGÁRMESTERÉTŐL
4701.Mátészalka, Hősök-tere 9.
Tel: (44) 501-358, Fax: (44) 501-360
e-mail: polgarmester@mateszalka.hu



Száma: 8-13/2008.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás közötti megállapodás jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2007. december 13-i testületi ülésén a 239/2007. (XII. 13.) Kt. számú határozatával döntött a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés- szervezési Társulás megalakításáról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete a 240/2007. (XII. 13.) Kt. számú határozatával kiadta a Társulás alapító okiratát, mely értelmében a Társulás felügyeleti szerve Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet 14. § (5) bekezdésének b) pontja értelmében a felügyeleti szervnek jóvá kell hagynia az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást vagy az azt helyettesítő okiratot, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

A Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium és a Társulás munkaszervezete között kötendő megállapodás tervezete elkészült, melyet az előterjesztéshez mellékelek.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést vitassa meg, és a határozattervezet szerint hozza meg döntését.

Mátészalka, 2008. november 17.


Szabó István
polgármester

The image shows a circular official stamp of Mátészalka Város Polgármestere (Mayor of Mátészalka) with a coat of arms in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Szabó István'.

Melléklet a 8-13/2008. számú előterjesztéshez

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

**Mátészalka Város Képviselő-testületének
...../2008.(.....) Kt. számú**

H A T Á R O Z A T A

a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás közötti megállapodás jóváhagyásáról

A képviselő-testület

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet 14. § (5) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás közötti megállapodást a határozat 1. számú mellékleteként jóváhagyja.

Határidő: 2008. december 1.

Felelős: Szabó István polgármester

Mátészalka, 2008. november

**Szabó István
polgármester**

**Dr. Takács Csaba
jegyző**

MEGÁLLAPODÁS TERVEZET

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium (Mátészalka, Baross u. 9-11.),** mint önállóan gazdálkodó , az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Iskola – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 240/2007. (XII.13.) Kt. számú határozatával a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium- hoz rendelt, **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás (Mátészalka, Hősök tere 9.)** mint részben önállóan gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Társulás – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium és a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás** közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, de nevesítetten

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormány rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Kormány rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormány rendelet,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,

Az Iskola és a Társulás kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, írásos formában, papír alapon történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy azt helyettesítő okmányokat hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

1. A költségvetés tervezése

A Társulás az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Ámr. rendelkezéseit.

A Társulás előzetes költségvetési javaslatát az Iskola gazdasági igazgató helyettese készíti el egyeztetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjével (munkaszervezet vezetője) és a társulási tanács elnökével.

A Társulási költségvetési igénynek tartalmaznia kell:

- A létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- A feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- A speciális beszerzési igényeket.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, így különösen:

- Jogszályon alapulnak,
- Szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- Tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- Eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak.

Az előzetes egyeztetést követően a költségvetési javaslatot a társulási tanács elnöke elfogadásra beterjeszteni a társulási tanácsnak. A döntéshez a jelenlevő tagok több mint felének igen szavazata szükséges. A határozatot az elfogadást követően haladéktalanul munkaszervezet vezetője haladéktalanul megküldi a Mátészalka Város Jegyzőjének.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján az Iskola gazdasági igazgató helyettes elkészíti a Társulás elemi költségvetését egyeztetve a Társulási Tanács elnökével és a munkaszervezet vezetőjével.

Az Iskola a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével a szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (Iskola és a Társulás) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Mátészalka Város Jegyzőjének.

2. Az előirányzatok felhasználása

A Társulás előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A jóváhagyott előirányzatok felhasználásáról szabadon dönt azzal a megszorítással, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás a közbeszerzési törvény hatálya alá esik, akkor az eljárás lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik, figyelembe véve az önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzatát is.

A Társulás az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt az Iskola által elkészített pénzforgalmi jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja a Társulás munkaszervezet vezetőjének rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését az Iskola végzi a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül amelyre az Iskola gazdasági igazgató helyettes és az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). A Társulási kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat- felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet. A munkaszervezet vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát a kötelezettségvállaló, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv gazdasági vezetőjének.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének figyelmét felhívni az esetleges tévedésre. Ha a Társulás munkaszervezet vezetője tévedését elismeri írásban kell közölnie, hogy az előző kötelezettségvállalását milyen módon korrigálja. Ha a kötelezettségvállalását jogosnak érzi ezt is írásban közli az ellenjegyzővel. Ebben az esetben az ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „ a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről Mátészalka Város Jegyzőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Az Iskola a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámat- rögzíti az utalványrendeleten.

A beérkező számlákat érkezteti és iktatni kell. A szakmai teljesítés igazolását követően csatolni kell az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre, majd pénzügyi teljesítésre megküldi érkeztetést követően az Iskolának..

A Társulás az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumot haladéktalanul megküldi a Iskolának ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

A munkaszervezet vezetője a pénzforgalmi kimutatás alapján az Iskola gazdasági igazgató helyettese segítségével elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdasági tevékenységét.

A Társulás köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Az Iskola az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Társulási elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

Az Iskola a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező kifizetéseket alaki, formai és szakmai teljesítés – igazolás szempontjából ellenőrzi és egybeveti a kötelezettségvállalási nyilvántartással. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor érvényesíti, ellenjegyzi és teljesíti az utalványrendeletben rögzítettek szerint. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével 3 napon belül az okmányokat visszaküldi.

Az Iskola a saját és a Társulás összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Mátészalka Város Jegyzőjének.

3. Előirányzat- módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben a Társulás gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül a felügyeletet gyakorló szervnél kell előterjeszteni.

A Társulás rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén az Iskola kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

Az Iskola a felügyeleti szervi hatáskörbe tartozó előirányzat- módosításokat egyeztetni a munkaszervezet vezetőjével, majd jóváhagyásra a Társulási Tanács elé terjeszti, aki egyszerű szótöbbséggel dönt a költségvetés módosításáról. A határozatot a munkaszervezet vezetője haladéktalanul megküldi a Mátészalkai Mátészalka Város Jegyzőjének.

Az önkormányzati költségvetési rendelet által jóváhagyott előirányzat módosításokat és pótelőirányzatokat az Iskola a TATIGAZD programban lekönyveli és az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartásába felvezeti.

4. Pénz –és Bankszámlakezelés

Az Iskola a saját és a Társulás pénzeszközeit a CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt-nél nyitott bankszámlákon kezeli, más pénzintézetnél bankszámlát nem nyithat. A pénzforgalom kezelése az SZMSZ-ben és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alszámlához kapcsolódóan a Társulás önálló pénztárral rendelkezik.

Az Iskola gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról. A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5. Számviteli feladatok

Az Iskola a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

Word és Excel programok segítségével, illetve kézi karton felhasználásával vezeti:

- A Társulásnál foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatása,
- Utólagos elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Függő kiadások és bevételek analitikája,

6. Munkaerő- és bérigazgatás

A Társulás a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért és figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét.

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt kiállítani csak az IMI programban szabad.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot az Iskola tartja. Elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat és az intézményműködéssel kapcsolatos statisztikai adatokat, továbbá gondoskodik ezen okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáról.

7. Selejtezés –leltározás

A Társulás az Iskola által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint a munkaszervezet vezetője és az Iskola gazdasági vezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket az Iskola igazgatója és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően az Iskola kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

8. Adatszolgáltatás, beszámolás

A Társulás a beszámolókhöz az Iskola gazdasági igazgató helyettese által meghatározottak szerint segítséget nyújt, szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

Az Iskola a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok, a Társulás adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti a Társulás beszámolóját és ezek dokumentációit. A féléves és éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Iskola elkészíti és a munkaszervezet vezetője Társulási Tanács elé terjeszti a féléves és éves beszámolót. A Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel határozatot hoz a beszámoló elfogadásáról.

Az Iskola a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi Mátészalka Város Jegyzőjének.

Az Iskola részt vesz a pályázati források elszámolásainak elkészítésében. Ennek érdekében biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett egyeztetést kezdeményez, melynek során a Társulás és az Iskola közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodnak a szükséges módosítások végrehajtásáról.

Az Iskola a jogszabályban meghatározott módon elkészíti a Társulás pénzmaradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Társulást és a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumot.

Az Iskola az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

- Áfa bevallás,
- Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása
- Negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés.
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Intézményi foglalkoztatottak bejelentése

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat az Iskola rendezi, átutalja a társulási alszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

Az iskola a jogszabályban előírtak és a Mátészalka Város Jegyzője által meghatározottak szerint a Társulás tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

9. Engedélyezési eljárás

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét az Iskola által kiadott, hatályát tekintve a Társulásra is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza az aláírás mintával együtt.

A Társulásnak 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat- felhasználási terven kell alapulnia.

A Társulás utalványozói feladatait ellátó személy(ek)nek – az ellenjegyzőhöz hasonlóan- az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és a Társulás vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

Az Iskola gazdasági igazgató helyettesének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége a kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. Az Iskola ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be.

Az Iskola kijelölt dolgozója (érvényesítő) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok jogosságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A szerződések 1 példányát az Iskola szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. Az Iskola gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

10. Vagyongkezelés

A Társulás használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében a Társulás - mint önkormányzati vagyongkezelő- a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyont birtokolja, használja és a használatából származó hasznot beszedi.

A Társulás köteles gondoskodni:

- A kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket.
- A kezelésben levő, de birtokából kikerült (pl.: bérbe adott, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.

Az Iskola gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi eszközök tekintetében egyaránt.

A Társulás munkaszervezetének vezetője felelős a Társulás használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, annak érdekében, hogy az alapítói okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

A Társulás munkaszervezetének vezetője írásban köteles jelezni a Iskolának és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

11. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

A Társulás a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (a Társulásnál előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni őrizni.

A Társulás munkaszervezetének vezetője megszervezi a gazdasági eseményeket eredményeztető ügyiratok, bizonylatok érkeztetését és iktatását, gondoskodik a megfelelő titokvédelméről, illetve a iratok Iskolához történő továbbításáról.

Az Iskola a Társulástól származó követelést, kötelezettséget keletkeztető szerződéseket, megállapodásokat, közalkalmazotti és egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat, számlákat igazoltan veszi át, illetve adja át.

Az Iskola biztosítja a Társulás által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

12. Közbeszerzési eljárás

A költségvetési szerveknek a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni az árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele és építési (karbantartási felújítási) ügyekben.

A közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi felhívása kötelezettségvállalásnak minősül, ezért ellenjegyzése kötelező.

A Társulási közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A dokumentumok elkészítéséhez a Társulás kérheti az Iskola megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

Az Iskola a Társulás éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegzést készít, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.

13. Szabályzatok

A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Az intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Iskola készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak az önálló és a részben önálló intézmény közös szabályzatba foglalja, melyek az alábbiak:

- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat.

Az Iskola a szabályzatokat 1 példányban megküldi a Társulás részére. A munkaszervezet vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az érintettek szabályzat rendelkezését megismerjék.

A hatályát veszítő szabályzatot a munkaszervezet vezetője köteles az Iskola részére visszajuttatni, ezzel biztosítva, hogy az intézménynél csak a hatályos szabályzatok kerüljenek alkalmazásra.

Az Iskola folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését a Társulásnak.

14. Belső ellenőrzés

A munkaszervezet vezetője az éves ellenőrzési terv összeállításához a tárgyévet megelőző év november 10 napjáig – kockázatelemzés alapján – írásban megteszi a tárgyévi vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési javaslatát Mátészalka Város jegyzőjének.

Az intézményi belső ellenőrzések szervezésére egyebekben vonatkozik a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Kézikönyve.

15. Pályázatok

A Társulás munkaszervezetének feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és a fenntartói jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

A Társulás pályázatával kapcsolatos Iskolai feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb.- ellátása érdekében a Társulás munkaszervezetének vezetője a pályázati adatlapot megküldi az Iskolának legkésőbb a pályázat benyújtását megelőző 2 munkanappal. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről az Iskolát.

Az Iskola feladata a Társulás értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

Az Iskola részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

16. Záró rendelkezések

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.

Megállapodnak abban is, hogy a Társulás saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért a Társulást terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

A megállapodás aláírói intézményük képviseletében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés–szervezési Társulás 13/2008. (X. 31.) TT. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta.

Mátészalka, 2008.

Nagy József
munkaszervezet vezetője

Dr. Bugya László
igazgató


VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 8-13/2008.

a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás közötti megállapodás jóváhagyásáról

Előterjesztés készítéséért felelős(ök): Pesti László

Előterjesztést véleményezi még:

NÉV: DR. NÓRÁI ÉVA ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI IRODAVEZETŐ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 14 § (5) bekezdésének b) pontja alapján a megállapodás jóváhagyása a képviselő-testület feladata. Balogh Róbert
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
Előterjesztést ellenőrizte: 2008. november 17. 	Előterjesztést jóváhagyta: 2008. november 17. 