

**MÁTÉSZALKA VÁROS**  
**Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**  
**Mátészalka, Hősök tere 9.**  
**Tel.: 44/501-358 Fax.: 501-360**  
**E-mail: polgarmester@mateszalka.hu**



**Száma: 1189-4/2015.**

## **ELŐTERJESZTÉS**

**- a Képviselő - testülethez -**

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek között kötendő Együttműködési Megállapodásokról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveink pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait 2015. július 01. napjától a Mátészalkai Polgármesteri Hivatalhoz rendelte, valamint a 90/2015.(VI.11.) Kt. számú határozatával döntött a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról rendelkező Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és együttműködésük szabályait megállapodásban szükséges rögzíteni, melyeket a Képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

A fentiekre tekintettel elkészítettük a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal, és a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények, a Hivatal és a Képes Géza Városi Könyvtár, a Hivatal és a Szatmári Múzeum, valamint a Hivatal és a Négy Évszak Óvoda között létrejövő Együttműködési Megállapodás tervezeteit.

A megállapodás-tervezetekről megkértük az érintett intézmények vezetőinek véleményét. Visszajelzésük alapján megfelelőnek találták az együttműködés, a feladatellátás kereteinek meghatározásához.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az együttműködési megállapodásokról szóló előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetekhez mellékelt megállapodásokat jóváhagyni szíveskedjen.**

Mátészalka, 2015. június 17.

  
Hanusi Péter  
polgármester



Melléklet a 1189-4/2015. számú előterjesztéshez

## HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2015.(VI....) számú**

## HATÁROZATA

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Egyesített Szociális és  
Egészségügyi Alapellátási Intézmények között kötendő Együttműködési  
Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények között kötendő Együttműködési Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában **jóváhagyja.**
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

Mátészalka, 2015. június .....

**Hanusz Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.)**, mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről Mátészalka Város Képviselő-testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatal-hoz rendelt **Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények (Mátészalka, Szalkay László u. 2/a)**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe 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 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt 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

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

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

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

- Jogszabályon alapulnak,
- Szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- Tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- Eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- Az eszközök hasznosításával összefüggnek.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

Az Intézmény az 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.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítése az E-Szoftverfejlesztő Kft által készített Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer (továbbiakban: „EPER”) számítógépes program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott

személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet.

Az Intézményt a számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja a Hivatal.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Hivatal pénzügyi irodavezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Hivatal pénzügyi irodavezetője, illetve az általa felhatalmazott személy végzi.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felé. Ha az intézmény vezetője 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 a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Társulása Munkaszervezetének vezetőjét haladéktalanul írásban köteles értesíteni.

A Hivatal a kötelezettségvállalást rögzíti az „EPER” program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát-automatikusan rögzíti a program által elkészített utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumot haladéktalanul megküldi a Hivatal-nak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

Az Intézmény a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdasági tevékenységét.

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

A Hivatal a Képviselő-testület által költségvetési rendeletben jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatot az „EPER” programban lekönyveli.

A Hivatal a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítésigazolás szempontjából ellenőrzi és felveszeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásba. 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 Intézménynek.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül a irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

Az önkormányzati költségvetési rendelettel jóváhagyott előirányzat módosításokat és pótelőirányzatokat a Hivatal az „EPER” programban lekönyveli és az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartásába felvezeti.

### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt-nél nyitott bankszámlán kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat. A pénzforgalom kezelése az SZMSZ-ben és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlán történik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*A bankszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

### **5. Szolgáltatási és bérleti díjak számlázása és beszedése**

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjaira vonatkozó rendelkezést az ágazati törvény tartalmazza. A megállapított szolgáltatási és bérleti díjakról a pénztáros készíti el a számlát, melyet a hivatal pénzügyi irodavezetője, vagy az általa felhatalmazott személy(ek) ír(nak) alá. A térítési díjakra vonatkozó számlák esetében a pénztáros jogosult a számlák aláírására.

### **6. Étkezési térítési díjak számlázása és beszedése**

Mátészalka Város önkormányzata és a Szalka-víz Kft. között létrejött feladatellátási megállapodás alapján az Intézmény által nyújtott étkezési szolgáltatás térítési díjairól szóló számlákat az Intézmény nevében a Szalka-víz Kft. készíti el. Az étkezési térítési díjakat az ellátottaktól az Szalka-víz Kft. pénztárosa szedi be és naponta befizeti az intézmény bankszámlájára.

## 7. Számviteli feladatok

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az átvételt követően kerül felvezetésre az EPER program kötelezettségvállalás moduljába. Majd ezt követően kerül érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- Áfa nyilvántartás
- Vevő- szállító analitika,

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

- Az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatása,
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikája,

## 8. Munkaerő- és bérgazdálkodás

Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előiránnyal 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 a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (továbbiakban: „KIR3”) programban szabad. Az Intézmény tekintetében a KIR3 programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

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. A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot a Hivatal tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal ügyintézőjéhez, aki ezt követően a KIR3 programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld, a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozónak, a személyi anyagba, az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.



A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását, az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## 9. Selejtezés –leltározás

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék- anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## 10. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés és a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézményhálózatot érintő felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez az önkormányzat és/vagy a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz a Hivatal pénzügyi irodavezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A Hivatal jogszabályokban előírt határidőre elkészíti a Költségvetési jelentést, a Mérlegjelentést és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felülvizsgálja a zárszámadás alapját jelentő beszámoló- garnitúra egy példányát és azt megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek

egyeztetéséről jegyzőkönyv készül, majd a jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentiekén túl az alábbiakat látja el:

- Áfa bevallás,
- Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása
- Negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés.

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

A Hivatal az Intézmény tartozásállományáról az éves zárszámadási rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **11. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának ügyrendje tartalmazza az aláírás mintával együtt.

Az Intézménynek 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).

Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan - az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, és szabályszerű-e az elszámolása.

A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A Hivatal ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be.

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

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

## **12. Vagyonkezelés**

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az Intézmény - mint önkormányzati vagyonkezelő- a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyont birtokolja, használja és a használatából származó hasznot beszedi.

Az intézmény 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.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

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

Az Intézmény vezetője frásban köteles jelezni a Hivatal-nak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

### 13. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezettető ügyiratok, bizonylatok érkeztetését és iktatását, gondoskodik a megfelelő titokvédelméről, illetve a iratok Hivatal-hoz történő továbbításáról.

A Hivatal az Intézménytől származó követelést, kötelezettséget keletkeztető szerződéseket, megállapodásokat, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat, számlákat igazoltan veszi át, illetve adja át az Intézménynek.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és szükség esetén iktatását, a Beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

### 14. Közbeszerzési eljárás

A költségvetési szerveknek a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni az árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele és építési (karbantartási felújítási) ügyekben. Közbeszerzési ügyekben az intézmény saját szabályzata szerint jár el.

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

Az intézményi 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.

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összeggést készít, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának és tájékoztatásul a Hivatal-nak.

### **15. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség póteldírányzat kéréssel fordul a Képviselő- testülethez.

Az Intézmény írásban/faxon/email-ben küldi meg a hibák bejelentését a Hivatal felé.

### **16. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény ellenőrzi a szolgáltató számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő fogyasztási értékeket, vizsgálja annak okait. Az Intézmény feladata számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.

### **17. Biztosítás és káresemény**

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt, a kárügyintézés a hivatal feladata. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

### **18. 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.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezetre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,

- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
- Saját gépjármű hivatali célú használata
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

A Hivatal a szabályzatokat 1 példányban megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

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

A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

## 19. Belső ellenőrzés

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

## 20. Pályázatok

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb.- ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatal-nak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatal-t.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **21. 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 az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, 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 képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete \_\_\_\_/2015. ( \_\_. \_\_ ) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2015. \_\_\_\_\_ hó \_\_. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2015. július 1.**

---

**jegyző**

---

**igazgató**

Melléklet a 1189-4/2015. számú előterjesztéshez

## HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2015.(VI....) számú**

### HATÁROZATA

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Képes Géza Városi Könyvtár között  
kötendő Együttműködési Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Képes Géza Városi Könyvtár között kötendő Együttműködési Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában jóváhagyja.
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

Mátészalka, 2015. június .....

**Hanusz Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.) (Mátészalka, Kölcsey u. 12.)**, mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről **Mátészalka Város Képviselő- testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatalhoz rendelt Képes Géza Városi Könyvtár (Mátészalka, Bajcsy-Zs. u. 22.)**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe 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 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, valamint e törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testület 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt 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**

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

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

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

- Jogszabályon alapulnak,
- Szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- Tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- Eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- Az eszközök hasznosításával összefüggnek.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével..

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

Az Intézmény az 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.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítése az E-Szoftverfejlesztő Kft által készített Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer (továbbiakban: „EPER”) számítógépes program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet.

Az Intézményt a számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja a Hivatal.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Hivatal pénzügyi irodavezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Hivatal pénzügyi irodavezetője, illetve az általa felhatalmazott személy végzi.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felé. Ha az intézmény vezetője 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 a Képes Géza Városi Könyvtár vezetőjét haladéktalanul írásban köteles értesíteni.

A Hivatal a kötelezettségvállalást rögzíti az „EPER” program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- automatikusan rögzíti a program által elkészített utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezeti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumot haladéktalanul megküldi a Hivatal-nak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

Az Intézmény a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdasági tevékenységét.

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

A Hivatal a Képviselő-testület által költségvetési rendeletben jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatot az „EPER” programban lekönyveli.

A Hivatal a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alakí, formai és szakmai teljesítésigazolás szempontjából ellenőrzi és felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásba. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor érvényesíti, ellenjegyzzi és teljesíti az utalványrendeletben rögzítettek szerint. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor az ok megjelölésével 3 napon belül az okmányokat visszaküldi az Intézménynek.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül a irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

Az önkormányzati költségvetési rendelettel jóváhagyott előirányzat módosításokat és pótelőirányzatokat a Hivatal az „EPER” programban lekönyveeli és az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartásába felvezeti.

#### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt-nél nyitott bankszámlán kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat. A pénzforgalom kezelése az SZMSZ-ben és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlán történik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*A bankszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

#### **5. A beiratkozási díj, könyvtári szolgáltatási díjak és elszámolása**

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjára vonatkozó rendelkezést az ágazati törvény és a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmaz. A megállapított térítési díjakról az intézmény nyugtát állít ki.

A térítési díjak beszedése érdekében készített nyugtákat a feladat ellátásával megbízott munkavállaló írja alá. Az egyéb bevételek beszedése érdekében készített számlákat, az azt kiállító dolgozó írja alá.

#### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezeti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az átvételt követően kerül felvezetésre az EPER program kötelezettségvállalás moduljába. Majd ezt követően kerül érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- Áfa nyilvántartás
- Vevő- szállító analitika,

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

- Az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatása,
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Utólagos elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikája,

## **7. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

Az Intézmény 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 a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (továbbiakban: „KIR3”) programban szabad. Az Intézmény tekintetében a KIR3 programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

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 a Hivatal tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjének, aki ezt követően a KIR3 programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld, a Képes Géza Városi Könyvtár vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozónak, a személyi anyagba, az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását, az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíti a szakértői véleményt, majd értékésíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék- anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés és a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézményhálózatot érintő felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez az önkormányzat és/vagy a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz a Hivatal pénzügyi irodavezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A Hivatal jogszabályokban előírt határidőre elkészíti a Költségvetési jelentést, a Mérlegjelentést és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felülvizsgálja a zárszámadás alapját jelentő beszámoló- garnitúra egy példányát és azt megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül, majd a jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentiekén túl az alábbiakat látja el:

- Áfa bevallás,
- Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása
- Negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés.

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

A Hivatal az Intézmény tartozásállományáról az éves zárszámadási rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## 10. Engedélyezési eljárás

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának ügyrendje tartalmazza az aláírás mintával együtt.

Az Intézménynek 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).

Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan - az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, és szabályszerű-e az elszámolása.

A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A Hivatal ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be.

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

A szerződések 1 példányát központi szerződéstárába lefűzi, a megrendeléseket a számlák mellé csatolva tárolja. A Hivatal gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

## 11. Vagyonkezelés

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az intézmény - mint önkormányzati vagyonkezelő - a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyont birtokolja, használja és a használatából származó hasznot beszedi.

Az intézmény 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.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

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

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatal-nak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

## **12. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezettető ügyiratok, bizonylatok érkeztetését és iktatását, gondoskodik a megfelelő titokvédelméről, illetve a iratok Hivatal-hoz történő továbbításáról.

A Hivatal az Intézménytől származó követelést, kötelezettséget keletkeztető szerződéseket, megállapodásokat, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat, számlákat igazoltan veszi át, illetve adja át az Intézménynek.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és szükség esetén iktatását, a Beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **13. Közbeszerzési eljárás**

A költségvetési szerveknek a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni az árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele és építési (karbantartási felújítási) ügyekben. Közbeszerzési ügyekben az intézmény saját szabályzata szerint jár el.

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

Az intézményi 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.

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összefoglalást készít, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának és tájékoztatásul a Hivatal-nak.

## **14. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéréssel fordul a Képviselő- testülethez.

Az Intézmény írásban/faxon/email-ben küldi meg a hibák bejelentését a Hivatal felé.

## **15. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény ellenőrzi a szolgáltató számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő fogyasztási értékeket, vizsgálja annak okait. Az Intézmény feladata számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.

## **16. Biztosítás és káresemény**

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt, a kártügyintézés a hivatal feladata. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

## **17. 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.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve is. Így közvetlenül alkalmazandó:

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



- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
- Saját gépjármű hivatali célú használata
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

A Hivatal a szabályzatokat 1 példányban megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

A hatályát veszítő szabályzatot az Intézményvezető köteles a Hivatal részére visszajuttatni, ezzel biztosítva, hogy az intézménynél csak a hatályos szabályzatok kerüljenek alkalmazásra. A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

### **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

### **19. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos Hivatal feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb.- ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatal-nak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatal-t.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **20. 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 az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, 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 képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabályváltozásokról.

Mátészalka Város Képviselő-testülete \_\_\_\_/2015. (\_\_\_\_) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2015. \_\_\_\_\_ hó \_\_. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2015. július 1.**

\_\_\_\_\_  
jegyző

\_\_\_\_\_  
igazgató

Melléklet a 1189-4/2015. számú előterjesztéshez

## HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2015.(VI....) számú**

### HATÁROZATA

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Múzeum között kötendő  
Együttműködési Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Szatmári Múzeum között kötendő Együttműködési Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában **jóváhagyja.**
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

Mátészalka, 2015. június .....

**Hanusí Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.)**, mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről **Mátészalka Város Képviselő-testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatal-hoz rendelt Szatmári Múzeum (Mátészalka, Kossuth u. 5.)**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe 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 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, valamint e törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt 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**

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Hivatal pénzügyi irodavezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

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

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

- Jogszabályon alapulnak,
- Szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- Tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- Eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- Az eszközök hasznosításával összefüggnek.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

Az Intézmény az 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.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény részére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítése az E-Szoftverfejlesztő Kft által készített Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer (továbbiakban: „EPER”) számítógépes program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott

személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet.

Az Intézményt a számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja a Hivatal.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó Hivatal pénzügyi irodavezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Hivatal pénzügyi irodavezetője, illetve az általa felhatalmazott személy végzi.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felé. Ha az intézmény vezetője 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 a Szatmári Múzeum vezetőjét haladéktalanul írásban köteles értesíteni.

A Hivatal a kötelezettségvállalást rögzíti az „EPER” program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- automatikusan rögzíti a program által elkészített utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumot haladéktalanul megküldi a Hivatal-nak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

Az Intézmény a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetője segítségével elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdasági tevékenységét.

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kíséni.

A Hivatal a Képviselő-testület által költségvetési rendeletben jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatot az „EPER” programban lekönyveli.

A Hivatal a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítésigazolás szempontjából ellenőrzi és felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásba. 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 Intézménynek.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül a irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyezteteti az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

Az önkormányzati költségvetési rendelettel jóváhagyott előirányzat módosításokat és pótelőirányzatokat a Hivatal az „EPER” programban lekönyveli és az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartásába felvezeti.

#### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt-nél nyitott bankszámlán kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat. A pénzforgalom kezelése az SZMSZ-ben és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlán történik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*A bankszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

#### **5. Szolgáltatási és bérleti díjak számlázása és beszedése**

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díját az intézmény önállóan állapítja meg. A megállapított szolgáltatási és bérleti díjakról az Intézmény dolgozója készíti el a számlát, melyet kézjeggyével ellát.

#### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az átvételt követően kerül felvezetésre az EPER program kötelezettségvállalás moduljába. Majd ezt követően kerül érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- Áfa nyilvántartás

- Vevő- szállító analitika,

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

- Az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatása,
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikája,

## 7. Munkaerő- és bérigazgatás

Az Intézmény 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 a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (továbbiakban: „KIR3”) programban szabad. Az Intézmény tekintetében a KIR3 programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes írásbeli egyeztetés alapján a Hivatal látja el.

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 a Hivatal tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányok elkészítéséhez szükséges adatokat, írásban eljuttatja a Hivatal ügyintézőjéhez, aki ezt követően a KIR3 programban elkészíti a szükséges okmányokat, melyet aláírás céljából visszaküld, a Szatmári Múzeum vezetőjének.

Az okmányok négy példányban készülnek, melynek egy-egy példánya a Magyar Államkincstárhoz, a dolgozónak, a személyi anyagba, az iktatóba kerülnek megküldésre, illetve elhelyezésre.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) feladását, az Intézmény írásbeli dokumentációja alapján a Hivatal végzi.

## 8. Selejtezés –leltározás

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészíti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék- anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.



A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés és a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézményhálózatot érintő felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez az önkormányzat és/vagy a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz a Hivatal pénzügyi irodavezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A Hivatal jogszabályokban előírt határidőre elkészíti a Költségvetési jelentést, a Mérlegjelentést és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felülvizsgálja a zárszámadás alapját jelentő beszámoló- garnitúra egy példányát és azt megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett az Intézmény vezetője egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül, majd a jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentiekén túl az alábbiakat látja el:

- Áfa bevallás,
- Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása
- Negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés.

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

A Hivatal az Intézmény tartozásállományáról az éves zárszámadási rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## 10. Engedélyezési eljárás

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának ügyrendje tartalmazza az aláírás mintával együtt.

Az Intézménynek 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).

Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan - az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, és szabályszerű-e az elszámolása.

A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A Hivatal ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be.

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

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

## 11. Vagyonkezelés

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az intézmény - mint önkormányzati vagyonkezelő- a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyont birtokolja, használja és a használatából származó hasznot beszedi.

Az intézmény 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.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

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

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatal-nak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

## **12. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezett ügyiratok, bizonylatok érkeztetését és iktatását, gondoskodik a megfelelő titokvédelméről, illetve a iratok Hivatal-hoz történő továbbításáról.

A Hivatal az Intézménytől származó követelést, kötelezettséget keletkeztető szerződéseket, megállapodásokat, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat, számlákat igazoltan veszi át, illetve adja át az Intézménynek.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését szükség esetén iktatását, a Beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **13. Közbeszerzési eljárás**

A költségvetési szerveknek a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni az árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele és építési (karbantartási felújítási) ügyekben. Közbeszerzési ügyekben az intézmény saját szabályzata szerint jár el.

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

Az intézményi 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.

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összefoglalót készít, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának és tájékoztatásul a Hivatal-nak.

## **14. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéréssel fordul a Képviselő-testülethez.

Az Intézmény írásban/faxon/email-ben küldi meg a hibák bejelentését a Hivatal felé.

## **15. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény ellenőrzi a szolgáltató számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő fogyasztási értékeket, vizsgálja annak okait. Az Intézmény feladata számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.

## **16. Biztosítás és káresemény**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéréssel fordul a Képviselő- testülethez.

Az Intézmény írásban/faxon/email-ben küldi meg a hibák bejelentését a Hivatal felé.

## **17. 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.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
- Saját gépjármű hivatali célú használata
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

A Hivatal a szabályzatokat 1 példányban megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

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

A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfeleléseit, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

## **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

## **19. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói (polgármesteri) jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb.- ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot megküldi a Hivatal-nak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatal-t.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## 20. 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 az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, 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 megnyilvánulásokról, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Mátészalka Város Képviselő-testülete \_\_\_\_/2015. (\_\_.\_\_) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2015. \_\_\_\_\_ hó \_\_. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2015. július 1.**

\_\_\_\_\_  
jegyző

\_\_\_\_\_  
igazgató

Melléklet a 1189-4/2015. számú előterjesztéshez

## HATÁROZAT-TERVEZET

**Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2015.(VI....) számú**

### HATÁROZATA

**a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Négy Évszak Óvoda között kötendő  
Együttműködési Megállapodásról**

A Képviselő-testület

1. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és a Négy Évszak Óvoda között kötendő Együttműködési Megállapodást a határozat melléklete szerint változatlan formában jóváhagyja.
2. Felhatalmazza a Jegyzőt és az Intézmény vezetőjét a megállapodás aláírására.

**Mátészalka, 2015. június .....**

**Hanusi Péter**  
polgármester

**Dr. Takács Csaba**  
jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mátészalkai Polgármesteri Hivatal (Mátészalka, Hősök-tere 9.),** mint gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban Hivatal – másrészről **Mátészalka Város Képviselő-testülete 45/2015. (IV. 29.) Kt. számú határozatával a Hivatal-hoz rendelt Négy Évszak Óvoda ( Mátészalka, Alkotmány út 15.),** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a megállapodásban rögzítik.

A szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe 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 2011. évi CXCV törvény (Áht.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Vhr.),
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012.(X. 19.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról.
- Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról.

A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos vagy elektronikus formában, papír alapon vagy email-ban történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt 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**

Az Intézmény az előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., Vhr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Az intézményi igénynek tartalmaznia kell:

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

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

- Jogszábyon alapulnak,
- Szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- Tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- Eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- Az eszközök hasznosításával összefüggnek.

A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal a meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az Intézmény elemi költségvetését, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

## **2. Az előirányzatok felhasználása**

Az Intézmény az 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.

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a Hivatal által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a Hivatal továbbítja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítése az E-Szoftverfejlesztő Kft által készített Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer (továbbiakban: „EPER”) számítógépes program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa felhatalmazott

személy jogosult. Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat-felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet.

Az Intézményt a számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 20 napjáig tájékoztatja a Hivatal.

Az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt valamennyi előirányzata felett megilleti a kötelezettségvállalási és utalványozási jog.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy példányát a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a Hivatal pénzügyi irodavezetője, illetve az általa felhatalmazott személy végzi.

Amennyiben az ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet, írásban köteles jelezni a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felé. Ha az intézmény vezetője a kötelezettségvállalását jogosnak érzi, ezt is írásban közli az ellenjegyzővel. Ebben az esetben az ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történő” záradékkal köteles ellátni, s erről Mátészalka Város Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét haladéktalanul írásban köteles értesíteni.

A Hivatal a kötelezettségvállalást rögzíti az „EPER” program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- automatikusan rögzíti a program által elkészített utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatás esetén az alapidokumentumot haladéktalanul megküldi a Hivatal-nak ellenjegyzésre és a követelés beszedésére.

Az Intézmény a költségvetési jelentés és a pénzforgalmi kimutatás alapján a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének segítségével elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdasági tevékenységét.

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísélni.

A Hivatal a Képviselő-testület által költségvetési rendeletben jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatot az „EPER” programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alakí, formai és szakmai teljesítésigazolás szempontjából ellenőrzi és felveszeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásba. 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 Intézménynek.

### **3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat**

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé az ez irányú kérelmet közvetlenül a irányító szervnél kell előterjeszteni.

Az Intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó (kiemelt előirányzaton belüli) előirányzatok esetén a Hivatal kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását.

A Hivatal az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a Hivatal pénzügyi irodavezetője írja alá.

Az önkormányzati költségvetési rendelettel jóváhagyott előirányzat módosításokat és pótelőirányzatokat a Hivatal az „EPER” programban lekönyveli és az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartásába felvezeti.

### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A Hivatal a saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzeszközeit a CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt-nél nyitott bankszámlán kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat. A pénzforgalom kezelése az SZMSZ-ben és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott intézményi bankszámlán történik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*A bankszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

A Hivatal gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan betartásáról.

A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

### **5. Szolgáltatási és bérleti díjak számlázása és beszedése**

A megállapított szolgáltatási és bérleti díjakról a pénztáros készíti el a számlát, melyet a hivatal pénzügyi irodavezetője, vagy az általa felhatalmazott személy(ek) ír(nak) alá.

### **6. Étkezési térítési díjak számlázása és beszedése**

Mátészalka Város önkormányzata és a Szalka-víz Kft. között létrejött feladatellátási megállapodás alapján az Intézmény által nyújtott étkezési szolgáltatás térítési díjairól szóló számlákat az Intézmény nevében a Szalka-víz Kft. készíti el.

## **7. Számviteli feladatok**

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti, iktatja és utalványrendelettel ellátja a beérkező számlákat, majd az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolása után, 3 napon belül továbbítja ellenjegyzés, érvényesítés és pénzügyi teljesítés végett a Hivatal-hoz.

Az átvételt követően kerül felvezetésre az EPER program kötelezettségvállalás moduljába. Majd ezt követően kerül érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre.

A Hivatal a hatályos rendelkezéseknek megfelelően az alábbi analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A nagy és kisértékű befektetett eszközök analitikus nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- Áfa nyilvántartás
- Vevő- szállító analitika,

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

- Az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatása,
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Utólagos elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások analitikája,

## **8. Munkaerő- és bérgazdálkodás**

Az Intézmény 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 a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (továbbiakban: „KIR3”) programban szabad, melynek kezelését az Intézmény önállóan látja el.

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 intézmény tartja.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltató jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Elkészíti és kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) okmányokat.

Az Intézmény a munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok legalább négy (munkáltató, munkavállaló, MÁK, iktató) példányát MÁK kísérőjegyzékekkel ellátva ellenjegyzésre megküldi a Hivatal-nak. A Hivatal alak, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A Hivatal egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a Hivatal 3 napon belül az ok megjelölésével az iratok összes példányát visszaküldi az Intézménynek.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés, túlmunkadíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom stb.) esetén az Intézmény a MÁK feladás készítésével egyidejűleg írásban 1 példány megküldésével tájékoztatja a Hivatalt a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

Az Intézmény továbbra is önállóan jelenti a MÁK felé a KIR3 rendszeren keresztül a munkából való távolmaradást és az üres álláshelyeket.

## **9. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a Hivatal által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltározási és leltárkészítési Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészítteti a szakértői véleményt, majd értékesíti vagy selejtezi az eszközöket. Elkészíti a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvet, a hulladék- anyagok jegyzőkönyvét, megteszi a további szükséges intézkedéseket, ezeknek 1 példányát megküldi a Hivatal részére.

A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi irodavezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a Hivatal pénzügyi irodavezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban. Ennek megfelelően a Hivatal kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## **10. Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az Intézmény az éves beszámoló, a költségvetés és a költségvetési maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézményhálózatot érintő felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez az önkormányzat és/vagy a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz a Hivatal pénzügyi irodavezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a költségvetési maradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A Hivatal a jogszabályokban előírt határidőre elkészíti a Költségvetési jelentést, a Mérlegjelentést és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által felülvizsgált, a zárszámadás alapját jelentő beszámoló- garnitúra egy példányát megküldi az Intézmény részére.

A Hivatal a pályázati források elszámolásaihoz biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a Hivatal közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A Hivatal a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény költségvetési maradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyiben eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a Hivatal pénzügyi irodavezetője felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül, majd a jóváhagyott költségvetési maradványról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül a fentiekén túl az alábbiakat látja el:

- Áfa bevallás,
- Rehabilitációs hozzájárulás elszámolása
- Negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentés.

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,

Az áfa és a rehabilitációs hozzájárulás esetén a kapcsolódó pénzforgalmat a Hivatal rendezi, átutalja az intézményi bankszámláról a fizetendő adót és hozzájárulást.

A Hivatal az Intézmény tartozásállományáról az éves zárszámadási rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## 11. Engedélyezési eljárás

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a Hivatal által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata és Pénzügyi Irodájának ügyrendje tartalmazza az aláírás mintával együtt.

Az Intézménynek 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).

Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan - az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, és szabályszerű-e az elszámolása.

A Hivatal pénzügyi irodavezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A Hivatal ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be.

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

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

## **12. Vagyonkezelés**

Az Intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyon felett a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az intézmény - mint önkormányzati vagyonkezelő- a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyont birtokolja, használja és a használatából származó hasznot beszedi.

Az intézmény 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.

A Hivatal gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű befektetett eszközök tekintetében egyaránt.

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

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a Hivatal-nak amennyiben a használatába adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

## **13. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezettető ügyiratok, bizonylatok érkeztetését és iktatását, gondoskodik a megfelelő titokvédelmről, illetve a iratok VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

A Hivatal az Intézménytől származó követelést, kötelezettséget keletkeztető szerződéseket, megállapodásokat, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat, számlákat igazoltan veszi át, illetve adja át az Intézménynek.

A Hivatal biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és szükség esetén iktatását, a Beérkező számlák analitikus nyilvántartását, gondoskodik az iratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről.

## **14. Közbeszerzési eljárás**

A költségvetési szerveknek a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni az árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele és építési (karbantartási felújítási) ügyekben. Közbeszerzési ügyekben az intézmény saját szabályzata szerint jár el.

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

Az intézményi 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.

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összefoglalót készít, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának és tájékoztatásul a Hivatal-nak.

### **15. Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény teljes gazdálkodási jogköréből adódóan önállóan határozza meg karbantartási, felújítási és beruházási igényét, amelynél figyelembe veszi a rendelkezésére álló költségvetési forrásokat.

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodások elhárítását kizárólag saját költségvetése terhére rendelheti meg. Amennyiben erre nincs lehetőség pótelőirányzat kéressel fordul a Képviselő- testülethez.

Az Intézmény írásban/faxon/email-ben küldi meg a hibák bejelentését a Hivatal felé.

### **16. Energiagazdálkodás**

Az Intézmény ellenőrzi a szolgáltató számlák adatait. Megvizsgálja a számlán szereplő fogyasztási értékek helyességét, figyeli a szokásostól eltérő fogyasztási értékeket, vizsgálja annak okait. Az Intézmény feladata számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.

### **17. Biztosítás és káresemény**

Káresemény esetén az Intézmény tájékoztatja a Hivatalt, a kárügyintézés a hivatal feladata.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A biztosított vagyontárgyak körében beálló változást az Intézmény haladéktalanul írásban köteles jelezni a Hivatal felé.

### **18. 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.

A Hivatal készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- Számviteli Politika,



- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltározási és Leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,
- Saját gépjármű hivatali célú használata
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

A Hivatal a szabályzatokat 1 példányban megküldi az Intézmény részére. Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalók a szabályzat rendelkezéseit megismerjék.

A hatályát veszítő szabályzatot az Intézményvezető köteles a Hivatal részére visszajuttatni, ezzel biztosítva, hogy az intézménynél csak a hatályos szabályzatok kerüljenek alkalmazásra. A Hivatal folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfeleléseit, folyamatos aktualizálását és az aktualizált szabályzatok megküldését az Intézménynek.

### **19. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata alapján együttműködési megállapodás keretében belsőellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszerét.

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, amely az intézmény folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, a pénzügyi-, gazdasági tevékenységek ellátása tekintetében a Hivatal, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata.

Az Intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére szolgáló intézkedési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

A Belső Ellenőrzés éves ellenőrzési tervének összeállítása az Intézmények vezetői által megküldött javaslatok, a kockázatok rangsorolásával és a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével történik.

### **20. Pályázatok**

Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az irányítói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

Az Intézmény pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok – ellenjegyzés, banki felhatalmazás, adatszolgáltatás, értesítés stb.- ellátása érdekében az Intézmény a pályázati adatlapot

megküldi a Hivatal-nak legkésőbb a pályázat benyújtásakor. Ennek hiányában a pályázat nem ellenjegyezhető.

Az Intézmény a pályázat elbírálását követően a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a döntésről a Hivatal-t.

A Hivatal feladata az Intézmény értesítése a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről.

A Hivatal igény szerint részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában, illetve a támogatási összeg felhasználása tekintetében figyeli a rendelkezésre álló keretet.

## **21. 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 az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, 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 megnyilvánulásokról, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Mátészalka Város Képviselő-testülete \_\_\_\_/2015. (\_\_.\_\_) Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a Hivatal vezetőjét és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2015. \_\_\_\_\_ hó \_\_. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2015. július 1.**

\_\_\_\_\_  
jegyző

\_\_\_\_\_  
igazgató

# VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 1189-4/2015.

Előterjesztés a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek között kötendő Együttműködési Megállapodásokról

Előterjesztés készítéséért felelős: Hirschmanné Marosi Anna

## Előterjesztés véleményezése:

NÉV: Potosné Dr. Kovács  
Zsuzsanna  
Aljegyző

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

Az előterjesztés a formai és tartalmi követelményeknek megfelel.

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

Előterjesztést ellenőrizte:

Ellenőrzés időpontja: 2015. június 17.

Előterjesztést jóváhagyta: