

**Mátészalka Város Képviselő-testület 2011. október 20. napján 13.00 órai kezdettel tartott (n y i l v á n o s) ülésének**

- a./ tárgysorozata,
- b./ jegyzőkönyve,
- c./ rendelete:17,
- d./ határozata:149-170,

**Száma:** 48-15/2011.

**T á r g y s o r o z a t**

- 1) Előterjesztés a képviselő-testület által hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
- 2) Előterjesztés az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetés intézményi térítési díjairól
- 3) Előterjesztés a Szalkatávhó Kft. 2011/2012. évi tüzelőanyag vásárlási szerződés megkötéséről
- 4) Előterjesztés a Mátészalka, Kossuth u. 25. szám alatti ingatlan értékesítési feltételeinek meghatározásáról
- 5) Előterjesztés a Kocsord, Árpád u. 3. szám alatti, kivett kórház megnevezésű ingatlan értékesítéséről
- 6) Előterjesztés a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról
- 7) Előterjesztés a Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének alapító okiratáról szóló 68/2009. (V.14.) Kt. számú határozat módosításáról
- 8) Előterjesztés a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az intézmények és a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete közötti megállapodások jóváhagyásáról
- 9) Előterjesztés a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás Mátészalka Társulási Megállapodásának módosításáról, és a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Alapító Okiratának módosításáról
- 10) Előterjesztés a Vasutas Települések Szövetségéből történő kilépésről
- 11) Előterjesztés a „Mátészalkai Idősekért Közalapítvány” 2010. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóról
- 12) Előterjesztés a Szalka-víz Kft. társasági szerződésének módosításáról
- 13) Előterjesztés a Szalkatávhó Kft. ügyvezetői tisztségének betöltésére kiírandó pályázat feltételeiről
- 14) Bejelentések

**Mátészalka, 2011. október 20.**

Szabó István  
polgármester

**Készült: Mátészalka Város Képviselő-testület 2011. október 20. napján  
13.00 órai kezdettel tartott (nyilvános) üléséről**

**Az ülés helye:** Városháza III. emeleti tanácskozó terem

## **J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

<b>Pult</b>	<b>Név</b>	<b>Voks</b>	<b>Frakció</b>
2	Dankai Tamás	1	-
17	Dienes Béla	1	-
19	Katona Péter	1	-
6	Kovács Sándor	1	-
10	Kövendy Zsolt	1	-
22	Lukács Bertalan	1	-
12	Oláh András	1	-
16	Szabó Attila	1	-
1	Szabó István	1	-
11	Dr. Szászi István	1	-
18	Dr. Szondi Zita	1	-
8	Vékony János	1	-

**Az ülésről távol maradt:** Dankai Tamás képviselő

### **Tanácskozási joggal jelen vannak:**

Dr. Takács Csaba jegyző,  
Dr. Ugron László aljegyző,  
Dr. Hadi Éva önkormányzati és jogi irodavezető,  
Pesti László intézményi-, közművelődési és sport iroda irodavezető,  
Hirschmanné Marosi Anna pénzügyi irodavezető,  
Dr. Harangi Adél közigazgatási és okmányiroda irodavezető,  
Kovács István műszaki irodavezető,  
Potosné Kovács Zsuzsanna jegyzői kabinetvezető,  
Pappné Tarcsa Noémi belső ellenőrzési irodavezető,

Valamint:

Farkas Sándor a Szalkatávhó Kft. ügyvezető igazgatója (3.tsp.)

Jegyzőkönyvvezető: Lakatosné Erdélyi Andrea és Kondor Nikoletta

Szabó István polgármester köszönti a képviselő-testület tagjait, a hivatal munkatársait, illetve azokat, akik a televízió képernyője előtt kísérik figyelemmel a testület munkáját.

Elmondja, hogy a napirend kiegészítéseként a Szalkatávhó Kft. ügyvezetői tisztségének betöltésére kiírandó pályázat feltételeiről szóló előterjesztést kéri felvenni napirendre a sürgősségére tekintettel 13. napirendi pontként. Írásos anyagát képviselőtársai helyszíni kiosztással kapták meg.

A képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a napirend kiegészítést.

### **Szavazás**

**Tárgya: napirend kiegészítésről**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	100.00	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

### **Megjegyzés:**

Dankai Tamás Távol

A képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az ülés napirendjét.

### **Szavazás**

**Tárgya: napirendről**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	100.00	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

### **Megjegyzés:**

Dankai Tamás Távol

**Tárgy: (1.tsp) Előterjesztés a képviselő-testület által hozott, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **DIENES BÉLA**

A városfejlesztési, városüzemeltetési és környezetvédelmi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és egyhangúlag elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **SZABÓ ATTILA**

Az oktatási és közművelődési bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **LUKÁCS BERTALAN**

A jogi, ügyrendi, kisebbségi és külkapcsolati bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és egyhangúlag elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

A napirendi ponthoz kérdés hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 11 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

### **MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 149/2011.(X.20.)Kt. számú**

### **H A T Á R O Z A T A**

#### **A Képviselő-testület által hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

#### **A Képviselő-testület**

122/2010.(IX.2.)

146/2010.(XI.18.)

14/2011.(II.24.)

16/2011.(II.24.)

25/2011.(II.24.)

60/2011.(V.26.)

86/2011.(VI.30.)

91/2011.(VI.30.)  
93/2011.(VII.19)  
96/2011.(VII.28.)  
98/2011.(VII.28.)  
99/2011.(VII.28.)  
101/2011.(VII.28.)  
110/2011.(VIII.18.)  
111/2011.(VIII.18.)  
117/2011.(VIII.18.)  
125/2011.(VIII.18.)  
126/2011.(VIII.18.)  
130/2011.(IX.9.) Kt. számú határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót  
**e l f o g a d j a,**

### **Szavazás**

**Tárgya: a képviselő-testület által hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	100.00	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

### **Megjegyzés:**

Dankai Tamás Távol

**Tárgy: (2.tsp) Előterjesztés az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetés intézményi térítési díjairól**

**Előadó: Szabó István polgármester**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **LUKÁCS BERTALAN**

A jogi, ügyrendi, kisebbségi és külkapcsolati bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

## **SZABÓ ATTILA**

Az oktatási és közművelődési bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

### **Hozzászólások**

#### **DR. SZÁSZI ISTVÁN**

Örömét fejezi ki, hogy egy képviselő-testületi döntés ilyen hamar pozitív eredményt hozott. Úgy gondolja, hogy ez az előterjesztés visszaigazolja, hogy jó döntést hozott a képviselő-testület, amikor az intézményi konyhákat egy közös irányítás alá vonta, és ezáltal gazdaságosabb működés jött létre.

#### **SZABÓ ISTVÁN**

Kiegészítésként elmondja, hogy bár minden képviselő-testületi döntés ilyen rövid időn belül egy adott területre vonatkozóan, mind gazdálkodási mind pedig irányítási szempontból ilyen eredményesnek és áttekinthetőnek bizonyulna.

Ebből a rövid távú tapasztalatból elég sok következtetést le lehet vonni. Áttekinthetőbbé és világosabbá vált a közétkeztetés rendszere fenntartói szempontból, ami önmagában is egy pozitív fejlemény. Az étkezésre vonatkozó minden korábbi információ és számítás a mostaninál lényegesen magasabb költségeket mutatott ki, és ezekre a számításokra alapozva állapította meg a képviselő-testület a magasabb dolgozói térítési díjakat.

Sajnos béren kívüli juttatást nem tud az önkormányzat biztosítani a közalkalmazottak számára, ezért is szolgálhat örömmel a képviselő-testület ilyen pozitív következménnyel járó döntése.

A napirendi ponthoz több kérdés hozzászólás nem volt. A képviselő-testület a névszerinti szavazást követően 11 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

### **MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 17/2011.(X.26.)**

#### **ÖNKORMÁNYZATI R E N D E L E T E**

#### **Az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetés intézményi térítési díjairól**

Mátészalka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 16.§ (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, az Ötv. 8. § (1) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetésről a következőket rendeli el:

### 1. §

A rendelet hatálya kiterjed minden Mátészalka Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, közétkeztetést biztosító intézményeire és valamennyi, ott munkahelyi étkeztetést igénybevevő, önkormányzat által fenntartott intézményekben dolgozóakra (továbbiakban: dolgozó).

### 2. §

Az önkormányzat által fenntartott közétkeztetést biztosító intézmény vezetője az 1. § szerinti dolgozókon kívül más személyeknek is engedélyezheti az étkeztetés igénybevételét (továbbiakban: vendégétkezés), amennyiben az a dolgozók étkeztetésének sérelme nélkül, az adott konyhai kapacitás mellett biztonságban megoldható.

### 3. §

A dolgozók munkahelyi étkeztetésének térítési díja az e rendeletben meghatározott nyersanyagnorma és az intézményi rezsiköltség, melyet a mindenkori általános forgalmi adóról rendelkező törvényben meghatározott mértékű általános forgalmi adóval kell növelni.

### 4. §

A dolgozó a munkahelyi étkeztetést akkor is igénybe veheti, ha fizetett szabadságon, fizetés nélküli szabadságon, táppénzes állományban, szülési vagy gyermekgondozási szabadságon van.

### 5. §

Az étkeztetést igénybevevő alkalmazottak és vendégétkezők személyenként napi egy ebéd igénybevételére jogosultak.

### 6. §

Az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetés e rendeletben nem szabályozott kérdéseiben az intézmény vezetője dönt.

### 7. §

Az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetés intézményi térítési díjait e rendelet melléklete tartalmazza.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 8. §

- (1) Ez a rendelet 2011. november 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) Önkormányzati rendelet 13. § (8) bekezdése.

Melléklet a 17/2011.(X.26.) önkormányzati rendelethez

**Az önkormányzati intézményekben folyó  
munkahelyi étkeztetés intézményi térítési díjai**

	A	B		C	D	E	F
1.	Intézmény	Nyersanyagnorma Ft/nap		Intézményi rezsiköltség (Ft)	Intézményi térítési díj Ft/nap (nettó)	Áfa (25%)	Intézményi térítési díj Ft/nap (bruttó)
2.	<b>Bölcsőde</b>	ebéd	154	126	280	70	350
3.	<b>Óvoda</b>	ebéd	205	75	280	70	350
4.	<b>Általános iskola</b>	ebéd	210	78	288	72	360
5.	<b>Középiskola</b>	ebéd	220	84	304	76	380
6.	<b>Vendégétkezők:</b>	ebéd			440	110	550

**Szavazás**

**Tárgya: az önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi  
étkeztetés intézményi térítési díjairól**

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	11	100.00	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

Dankai Tamás            Távol

**Tárgy: (3.tsp) Előterjesztés a Szalkatávhó Kft. 2011/2012. évi  
tüzelőanyag vásárlási szerződés megkötéséről**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Bizottsági Vélemények**

**KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.



## **DIENES BÉLA**

A városfejlesztési, városüzemeltetési és környezetvédelmi bizottság megtárgyalta az előterjesztést és 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

### **Kérdések**

## **KATONA PÉTER**

Az előterjesztésben olvasta, hogy az egyik beszállító visszalépett a szerződés megkötésétől. Kérdése, hogy mennyiben fogja ez befolyásolni a távhőszolgáltatás működését, illetve a határozatban szereplő mennyiség biztosítja-e a szolgáltatás zökkenőmentes ellátottságát?

## **FARKAS SÁNDOR**

Válaszában elmondja, hogy az a beszállító, akivel szerződést kötnének, a 2100 tonna brikett mennyiséget tudja garantálni.

A kért beszállító visszalépése annyiban befolyásolja a Szalkatávhő működését, hogy ő 100 euró/ tonnára tett árajánlatot a jelenlegi beszállító pedig 110 euro/tonnára. A két árajánlat között 10 euro/tonna különbség van, ami egy 10%-os költségnövekedést jelent. Ehhez a költségnövekedéshez még az euró magas árfolyama is hozzájárul.

A lakosságot és az intézményeket ez a költségnövekedés nem érinti, mivel a kormány a távhő árát március 31-ei áron befagyasztotta és a szeptemberben módosított távhő törvény sem változtatott a márciusban befagyasztott árszinten, csak a támogatásokat határozta meg.

Mátészalka sajnos nem részesül semmilyen lakossági hőtermelési arány után járó támogatásban. Az ország 98 távhőszolgáltatójából mintegy 50 távhőszolgáltató 3000 - 8000 Ft/GJ-ig kap támogatást és érthetetlen számára, hogy gyakorlatilag azonos költségszintű és árú szolgáltató, mint például Hajdúszoboszló kap 3000Ft/GJ támogatást a lakossági arányra, Mátészalka pedig nem, ami a jövőben nagyban befolyásolja a távhőszolgáltatás működőképességét, amihez még hozzájárul a jelenlegi likviditási probléma is.

## **SZABÓ ISTVÁN**

A szerződés mellékletében a vis maior helyzet precízen körül van írva, de a hozzá kötődő szankció nem szerepel benne.

Mi történik akkor, ha vis maiorra vagy nem vis maiorra való hivatkozással nem szállít a szerződő fél?

## **FARKAS SÁNDOR**

A szerződésben vannak a minimum készlet tartásának meghatározására vonatkozó pontok.

Külföldi cég révén különösebb ráhatása nincs a szolgáltatónak, azon túl, hogy a beszállított mennyiségből eredő tarozását nem fizeti meg a beszállítónak, de jogait csak nemzetközi eljárás kezdeményezésének a keretein belül tudja érvényesíteni a Kft.

**SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy igaz, hogy a felek nemzetköziek, de a bíróságnak az illetékességét, ki lehet kötni és ezt a másik félnek el kell fogadni. Fontosnak tartja a szerződésben meghatározni a nem, vagy késedelmes szállításra vonatkozó szankciókat.

**SZABÓ ISTVÁN**

A szerződés 7. pontjában 100 euro/tonna szerepel, az előterjesztésben pedig 110 euro/tonna az ár. Kérdése, hogy melyik a valós összeg?

**FARKAS SÁNDOR**

Elmondja, hogy a 110 euro/tonna ár a jó, a szerződésben pedig javításra fog kerülni.

**KÖVENDY ZSOLT**

Létezik-e valamilyen szankció a visszalépett beszállítóval szemben? Hiszen kialakult egy jelentős 10 euro/tonnás árkülönbözet, ami a távhőszolgáltatót hátrányosan érintette.

**DR. TAKÁCS CSABA**

Elmondja, hogy a Polgári Törvénykönyv több olyan szerződést biztosító mellékkötelmet ismer, amelyeket alkalmazni lehet. Az egyik leggyakrabban alkalmazott szankció a kötbér, ami pénzüsszegben fizetendő kárátalány jelleggel. A szerződés teljesítését elősegítő másik gyakran a szerződő fél által vállalt kötelezettség a bankgarancia biztosítása, egy meghatározott mérték erejéig. A bankgaranciával akkor élhet a jogosult, ha a szerződésben vállalt kötelezettségét, szolgáltatás nyújtását, az arra kötelezett szolgáltató nem biztosítja, meghatározott feltételek esetén (nem megfelelő minőségben történő szállítás vagy késedelmes illetve nem teljesítés).

**KÖVENDY ZSOLT**

Lehet-e kártérítési igénye a Kft-nek az adott árajánlatát visszavonó beszállítóval szemben?

**DR. TAKÁCS CSABA**

Ebben a tekintetben nincs kártérítési lehetőség, mivel érvényes kötelelem, vagyis szerződés nem jött létre a felek között.

### **DIENES BÉLA**

Az egyik beszállító visszalépésével, új helyzet állt elő. A szolgáltató számára szükséges 2100 tonna brikett beszállítást jelenleg úgy tűnik, hogy egy romániai telephellyel rendelkező cég fogja biztosítani. Ez azért tölti el aggodalommal, mert a tél folyamán fellépő közlekedési viszonyok akadályoztathatják a tüzelőanyag biztonságos szállítását, viszont a városban a távhő és melegvíz szolgáltatást biztosítani kell.

Kérdése, hogy más beszállítót megkeresett-e ügyvezető igazgató úr, a biztonságos ellátás érdekében?

Ez egy új cég, akivel még nem kötött szerződést a Szalkatávhő Kft., és úgy gondolja, hogy ha a brikett beszállítását két cég végezné, akkor talán biztonságosabb lehetne az ellátás.

A BRIKOMEX nevű céggel több éven keresztül volt szerződéses kapcsolatban a Kft. Az előterjesztésben olvasta, hogy ez a cég magasabb 120 euro/tonna áron tett ajánlatot, de a jól működő szerződéses kapcsolat miatt történt-e megkeresés egy új tárgyalás kezdeményezésének irányában?

### **FARKAS SÁNDOR**

Elmondja, hogy telefonon megkereste a korábbi beszállító cégeket, de új ajánlatokat nem tettek.

A BRIKOMEX nevű cég is alapvetően kereskedő cég és ő is a SC NEVAL SRL-től, mint gyártótól szállította a brikettet az előző években, és ragaszkodott a 120 euro/tonna árhoz, amit az árajánlatban tett.

Más magyarországi beszállító nem jelentkezett, de tudomása szerint nem nagyon gyártanak brikettet az országban. A hajdúhadházi gyártó, mivel jelenleg gyártási próba kapacitáson működik, csak 100 tonnát tudott volna szállítani.

Korábban kapcsolatban állt a Kft. egy gyergyószentmiklósi beszállítóval, aki 500 tonnát szállított. Ezt a céget is megkeresték, de nem mutatott vállalkozó készséget.

Romániában is egyre jobban terjed a megújuló energia felhasználás, ezért a brikett ott is keresett, és ami még számukra kedvezőbb, hogy nincsenek jelentős szállítási költségek.

### **DR. SZÁSZI ISTVÁN**

Nem tartja-e ügyvezető úr elkésztettnek a Szalkatávhő Kft. tüzelőanyag beszerzésre irányuló tevékenységét?

Szeptember közepén döntött a képviselő-testület egy olyan kérdéstről, amiről már májusban is dönthetett volna. Véleménye szerint, ha májusban lebonyolódik ez az ajánlattétel és szerződéskötés, akkor ez a probléma nem merül fel, mivel már aláírt szerződéssel rendelkezne a Kft. és esetleg kötbért vagy egyéb jogi keresetet tudna a céggel szemben érvényesíteni.

### **FARKAS SÁNDOR**

A beszállítóktól a nyári hónapokban kérnek ajánlatokat, és azok július végén, augusztusban érkeznek meg a szolgáltató részére, és szeptember 15-ig tárgyalja a képviselő-testület. Nem érzi ezt az ajánlatkérési szakaszt megkésztetnek, mert a brikett gyártók a nyár folyamán nem dolgoznak teljes kapacitással, ettől hamarabb nem adnak szerződési ajánlatot.

Kiegészítésként elmondja, hogy a román beszállítók nem szoktak a bizonytalan gazdasági helyzetre való hivatkozással hosszú távú szerződéseket vállalni, általában csak egy szezonra szerződnek.

### **Hozzászólások**

#### **DR. SZÁSZI ISTVÁN**

Hangsúlyozza, hogy április végén véget ér a fűtési szezon, és a következő fűtési szezonra a fűtőanyag beszerzése a Kft. ügyvezető igazgatójának a felelőssége.

Meggyőződése, hogy ha a beszállítóval már érvényes szerződése lett volna a Kft.-nek, akkor jogi lehetőség lenne arra, hogy a szóban forgó közel 6,3 millió forintos árkülönbséget behajtsa ezen a szállítón. Az idő előtti szerződéskötés is rejthet kockázatot magában, mivel a piaci helyzetek változhatnak, de az ellátás biztonsága ezt megkívánja.

Ezt a helyzetet tanulságként kell kezelni, és a jövőben nem kellene az utolsó pillanatra hagyni a brikett beszállítói szerződés megkötését.

#### **SZABÓ ISTVÁN**

Szavazás előtt pontosításra van szükség, mert a szerződés 1500 tonna brikett beszállításáról szól, igazgató úr által elkészített határozati javaslatban pedig 2100 tonna.

#### **FARKAS SÁNDOR**

Pontosításként elmondja, hogy a szerződés 2100 tonna brikett beszállításáról szól, 110 euro/tonna egységáron a SC NEVAL SRL és a Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. között.

A napirendi ponthoz több kérdés hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
150/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Szalkatávhő Kft.2011/2012. évi tüzelőanyag vásárlási szerződés  
megkötéséről**

**A képviselő-testület**

Felhatalmazza Farkas Sándor ügyvezetőt

1. NEVAL SRL és a Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. közötti szerződés megkötésére 2011. október 1. - 2012. április 30. közötti időszakra 2100 tonna brikett mátészalkai telephelyre történő szállítással 110 euró/tonna egységáron.
2. A határozat elfogadásával egyidejűleg a tárgykörben hozott korábbi, 136/2011.(IX.15.) Kt. számú határozatát **v i s s z a v o n j a**.

**Határidő:**2011. október 1.

**Felelős:** Farkas Sándor ügyvezető

**Szavazás**

**Tárgya: a Szalkatávhő Kft. 2011/2012. évi tüzelőanyag vásárlási szerződés megkötéséről**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	100.00	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

Dankai Tamás Távol

**Tárgy: (4.tsp) Előterjesztés a Mátészalka, Kossuth út 25. szám alatti ingatlan értékesítési feltételeinek meghatározásáról**  
**Előadó: Szabó István polgármester**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **DIENES BÉLA**

A városfejlesztési, városüzemeltetési és környezetvédelmi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és egyhangúlag elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **LUKÁCS BERTALAN**

A jogi, ügyrendi, kisebbségi és külkapcsolati bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen és 1 nem szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

### **Kérdések**

#### **KATONA PÉTER**

Pénzügyi bizottsági ülésen megfogalmazódott az a kérdés, hogy nincsen-e olyan sport egyesülete vagy sportolni akaró közössége a városnak, aki ezt az épületet hasznosítani tudná, mivel alapvetően sportcélú kialakítása van az épületnek?

#### **SZABÓ ISTVÁN**

Az MMTK egyik karate szakosztálya jelentkezett, de miután megtekintették az épületet, nem kívánták igénybe venni.

#### **KÖVENDY ZSOLT**

Egyetért azzal, hogy törekedni kell arra, hogy az ilyen célú létesítményeket amennyire csak lehet tartsa meg az önkormányzat.

Az értékbecslésből nyilvánvalóan látszik, hogy az épület elavult és tönkre van menve.

Az ingatlan értékesítésével egy sport létesítménnyel kevesebb lesz a városban. Véleménye szerint informálódni kellene arról, hogy nem-e lenne olyan sportegyesület vagy sportközösség a városban, aki erre az épületre igényt tartana, vagy esetleg fel is újítana.

Az ingatlan felújítására és esetleges későbbi bérbeadására nincsen lehetőség az önkormányzat részéről?

## **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy ennek az épületnek alapvetően nem sportcélú volt a rendeltetése. Az épület korábban egy társadalmi szervezetnek a használatában volt, irodának és tárgyaló teremnek használták. Később merült fel civil kezdeményezések alapján, hogy sportcélú hasznosítása legyen.

Véleménye szerint nem volt helyes az a döntés, hogy évekkel ezelőtt az épületrész másik felét egy vállalkozásnak adta el az önkormányzat. Célszerűbb lett volna, ha a teljes épület a város tulajdonában marad és a terület hasznosítására is több lehetőség lett volna.

A városnak több sportcélú létesítménye van, ami otthont tud adni, mindenféle szabadtéri vagy fedett sport tevékenységnek, senki részéről nincs igény erre az épületre.

Az ingatlan eladásából származó összeg a felhalmozási bevételekbe kerülne, amire pedig szüksége lenne az önkormányzatnak.

Ez az épület további ráfordítás nélkül kulturált körülmények között nem tud helyet adni semmilyen tevékenységnek.

A napirendi ponthoz több kérdés, hozzászólás nem volt a képviselő-testület 10 igen szavazattal 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

### **MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 151/2011.(X.20.)Kt. számú**

#### **H A T Á R O Z A T A**

#### **a Mátészalka, Kossuth u. 25. szám alatti ingatlan értékesítési feltételeinek meghatározásáról**

##### **A Képviselő-testület**

1. Az önkormányzat tulajdonát képező, Mátészalka 3166/2/A/2 hrsz-ú, 61.556 m<sup>2</sup> alapterületű, tornaterem megnevezésű ingatlant versenytárgyalás útján történő értékesítésre jelöli ki az alábbi feltételekkel:
  - az **ingatlan induló ára: 6.600.000,-Ft**
  - a **licit mértéke: 50.000,-Ft**
  - a versenytárgyaláson való részvétel feltétele **660.000,-Ft pályázati biztosíték** letétbe helyezése , mely nyertes ajánlattevő esetében foglalként szolgál , ill. a többi jelentkező esetében visszajár
  - a licit során kialakult vételárat a nyertes pályázónak egy összegben, az adásvételi szerződés aláírásától számított **30** napon belül kell megfizetnie;
2. felhatalmazza Mátészalka Város polgármesterét a versenytárgyalás nyertesével megkötendő adásvételi szerződés aláírására;

**Határidő:** 2011. november 30.

**Felelős:** Szabó István polgármester

## Szavazás

**Tárgya: a Mátészalka, Kossuth u. 25. szám alatti ingatlan értékesítési feltételeinek meghatározásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	90.91	83.34
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	1	9.09	8.33
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

### Megjegyzés:

Dankai Tamás Távol

**Tárgy: (5.tsp) Előterjesztés a Kocsord, Árpád út 3. szám alatti, kivett kórház megnevezésű ingatlan értékesítéséről**

**Előadó: Szabó István polgármester**

## Bizottsági Vélemények

### **KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 2 igen szavazattal 2 tartózkodás mellett nem javasolja elfogadásra a képviselő-testület számára.

### **DIENES BÉLA**

A városfejlesztési, városüzemeltetési és környezetvédelmi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, 2 igen és 1 nem szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

### **LUKÁCS BERTALAN**

A jogi, ügyrendi, kisebbségi és külkapcsolati bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen 1 nem szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

## Kérdések

### **KÖVENDY ZSOLT**

Az épület bezárását követő időszakban volt-e érdeklődés az ingatlanl kapcsolásban, illetve a város milyen lépéseket tett az épület hasznosítására? Történt-e egyeztetés vagy tárgyalás az ingatlan értékesítésre vonatkozóan valamilyen befektetői körrel vagy ingatlanhasznosításban jártas szakemberrel?



## **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy 2006-ban az önkormányzati választások után került abba a helyzetbe, hogy a kocsordi kastély épületének érdekében tárgyaljon. Az elsők között kérte meg a Cívis Ház Zrt. szakembereit, hogy mondjanak véleményt az épület hasznosíthatóságára vonatkozóan, mivel ők a kelet-magyarországi régió egyik igen jelentős ingatlanhasznosítással és főleg idegenforgalmi, turisztikai célú hotel és szállodaiipari hasznosítással foglalkozó társasága.

Egy Debrecenben megrendezett turisztikai kiállításon, ahol Mátészalka kiállítóként jelent meg, elhangzott az a vélemény, miszerint a kocsordi ingatlanak a turisztikai idegenforgalmi hasznosítására nem sok esélyt látnak.

Megpróbálták az épület szociális célú hasznosíthatóságát is, mivel korábban már volt egészségügyi funkciója, azon belül is jellemzően ápolási és reumatológiai feladatokat láttak el, de szembesülni kellett azzal a ténnyel, hogy az ilyen jellegű építmények a hatósági előírásoknak nehezen vagy egyáltalán nem, vagy csak magas költségek árán feleltethetőek meg. Az ilyen tevékenységet folytató szervezetek körében sem mutatkozott érdeklődés az intézmény iránt, mivel ők alapvetően „zöldmezős beruházásból” megvalósuló szociális létesítményekben gondolkodnak.

Az épületnek korábban volt funkciója, hiszen az OEP által egy jól finanszírozott tevékenységet folytattak a kocsordi telephelyen, ami bevételt termelt, és hibásnak illetve megalapozatlannak bizonyul az a számítás, ami alapján bezárták az intézményt. Igaz, hogy ráfordításokat spórolt meg az önkormányzat a telephely bezárásával, de az OEP által kapott finanszírozással egybevetve a két számot mégis pozitív eredményt mutatott. Több olyan tevékenység is van a kórházban, aminek nincs ilyen jó finanszírozása, mégis tovább folytatódott és emiatt rontotta a kórház gazdálkodási pozícióit. A Kocsodról behozott ellátás fizikai helyét a mátészalkai telephelyen nem tudták biztosítani, ez további problémát jelentett, mert az ágyak papíron léteznek, bevételt mégsem tudnak termelni. Azért van az ingatlan életére nézve jelentősége az előbb elhangzottaknak, mert egy használat alatt álló ingatlan kikényszeríti a működéshez elengedhetetlenül szükséges állagmegóvó tevékenységet, egy használaton kívüli épület állaga pedig hamar romlik.

Az épületet bezárása óta az önkormányzat 5-6 millió forintért őrizteti a területet, ami jelentős költség. A terület őrzése azért kerül ennyibe, mert 24 órás kutyás őrző-védő szolgálatot biztosítanak, amit az 5 hektáros terület nagyság és a Hortobágyi Nemzeti Park felügyelete alatt lévő ősfás terület tesz indokolttá.

Kocsord Község Önkormányzata a maga részéről nagyon fontosnak tartja, hogy történjen valami az épülettel, mert az ő közigazgatási területén van, és érthető módon bíznak abban, hogy ha az épület gazdára talál, az ott folyó tevékenység munkát ad majd a Kocsordon élő embereknek. Kocsord község szívesen átvinné az ingatlan tulajdonjogát, de fizetni nem tudnak érte.

Mátészalka Város Önkormányzatának egy nehezen kezelhető tulajdona ez az ingatlan, ami sok gondot okoz, de érzelmileg kötődnek hozzá, és még jelen állapotában is egy szép ingatlanról van szó.

### **VÉKONY JÁNOS**

Kérdezi, hogy korábban készült-e már az épületről értékbecslés? Ha igen, akkor, az milyen értéket állapított meg? Milyen hirdetési felületeken hirdették meg az ingatlant?

### **SZABÓ ISTVÁN**

A 2006-os évet megelőzően több értékbecslés is készült. Nehezen megítélhető értékű ingatlanoknál véleménye szerint célszerű igazságügyi ingatlanforgalmi szakértő által készített értékbecslést beszerezni, ami bármilyen területen megállja a helyét.

Mátészalka önkormányzatához egy 40 millió forintos vételi árajánlat érkezett. Az ajánlattevő a kocsordi önkormányzat közbenjárásával jutott el Mátészalka önkormányzatához. A befektetőhöz az volt a kérése, hogy tegyen írásos árajánlatot. Ez megtörtént ezután készült el az ingatlanforgalmi szakértői vélemény és került az előterjesztés a képviselőtestület elé.

Az ingatlannak nagyon magas költségei vannak az állagmegóvás és a park fenntartása tekintetében. A parkot a Hortobágyi Nemzeti Park felügyeli, és ellenőrzi rendszeresen. Felügyeleti szervként előír bizonyos tevékenységeket, mint például a park karbantartását és a terület parlagfű mentesítését, ha erről Mátészalka város, mint tulajdonos megfelel, akkor Kocsord Község Önkormányzata figyelmezteti az önkormányzatot.

### **KATONA PÉTER**

A korábbi értékbecslésekben milyen összegű forgalmi értékeket állapítottak meg?

### **SZABÓ ISTVÁN**

Egy 100 millió forint körüli és 300 millió forint körüli összegű szakértői vélemény volt.

Kéri képviselő urat, hogy ne vegye ezt felkészületlenségnek, de ezek időben és a jelen ingatlanpiaci viszonyokhoz képest, valamint az ingatlan állapotát is figyelembe véve már nem helytálló értékbecslések.

A korábban elkészült értékbecslések a kórházi funkció megszüntetése körüli időszakban készülhettek, amikor az épület még használatban volt.

## **KATONA PÉTER**

Egyetért azzal, hogy az ingatlanpiaci helyzet és az ingatlan mostani állapota jelentősen befolyásolhatja az értékét, de az ingatlanra készített jelenlegi (50 millió forint) és korábbi (300 millió forint) értékbecslés között olyan mértékű különbség van, hogy érdemes lenne végiggondolni még egyszer az értékesítési árát.

Tudja, hogy a jelenlegi értékbecslést igazságügyi ingatlanforgalmi szakértő készítette, de feltételezi, hogy korábban is olyan szakembereket kértek fel az értékbecslések elkészítésére, akik szakmailag megalapozottan készítették el az ingatlan értékbecslését 300 illetve 100 millió forint körüli összegekről. Véleménye szerint olyan mértékű árcsökkenés fedezhető fel az értékbecslések között, ami nem elfogadható, hiszen 6 év alatt hatodára csökkent az ingatlan forgalmi értéke, ami számára furcsa és aggályos.

Kérdés az, hogy van-e arra lehetőség illetve szándék, hogy ez az összeg felülvizsgálásra kerüljön, mert úgy gondolja, hogy ha tényleg bíznak a szakértőben, akkor bízzanak azokban is, akik korábban foglalkoztak ezzel az épülettel, mert megengedhetetlen nagyságú eltérések jelentkeztek a különböző értékbecslések között.

## **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy a képviselő-testület jogköre eldönteni azt, hogy értékesíti az ingatlant vagy nem. Ha a képviselő-testület szükségességét érzi annak, hogy tájékozódjon, akkor erre egy helyszíni szemle keretén belül lehetőség van. Többször felmerült a költségvetési tárgyalások alkalmával a felhalmozási bevételek hiánya kapcsán, hogy értékesíteni kellene ezt az ingatlant, de érdeklődés mégsem mutatkozott a helyszíni szemle iránt.

Mátészalka önkormányzatához egy konkrét vételi ajánlat érkezett. A város vagyonrendelete alapján az előterjesztőnek kötelessége reagálni az ajánlatra és egy ingatlanforgalmi értékbecslést készíttetni, ezt követően pedig az előterjesztést a képviselő-testület elé terjeszteni. Az önkormányzat azért kért fel egy igazságügyi ingatlanforgalmi szakértőt, hogy ne lehessen azt mondani, hogy „gyanúsán” közel van a vevő által tett árajánlat az ingatlan értékéhez. Megjegyzésként elmondja, hogy ha valaki egy ingatlanra árajánlatot tesz és komoly vételi szándéka van, akkor valószínűleg előtte tájékozódik az ingatlan értékét illetően, és próbál egy olyan ajánlatot tenni, ami általa vélelmezett módon az ingatlan piaci értékéhez közel áll.

Ha a képviselő-testület úgy gondolja, hogy az ingatlant a maga fizikai valóságában meg kívánja tekinteni, vagy még egy szakértői vélemény megrendelését tartja szükségesnek, akkor erre van lehetőség, de azt nem tehetik meg, hogy nem reagálnak a vételi ajánlatra. Ezeket a lépéseket, minél gyorsabban meg kell tenni, azért, hogy válaszolni tudjanak a befektetőnek.

Ha a képviselő-testület mégis az eladás mellett dönt, akkor van egy átfutási idő, mert versenytárgyalás kiírása válik szükségessé, amin nem csak a szóban forgó befektető vehet részt, hanem bárki, aki esetleg vételi szándékát fejezi ki az ingatlan iránt.

### **KATONA PÉTER**

Továbbra is fenntartja azt az álláspontját, hogy érdemes ezt az ingatlan eladást átgondolni. Az értékbecslés csak egy iránymutatás az önkormányzat számára. Véleménye szerint nincs az önkormányzat abban az anyagi helyzetben, hogy több százezer forintért újabb értékbecsléseket rendeljenek meg, de magasabb eladási árat megszabhat az ingatlanok, hiszen mégis csak egy 5,6 hektáros területen lévő kastélyról van szó kiszolgáló épületekkel. Az épület valóban rossz állapotban van, de az egyik legkomolyabb és legpatinásabb vagyontárgya Mátészalka Város Önkormányzatának, ezért nagyon körültekintően kell eljárni az értékesítésnél.

### **Hozzászólások**

#### **VÉKONY JÁNOS**

Véleménye szerint az előterjesztésben az ingatlan negatív tulajdonságai vannak felsorolva és hangsúlyozva, nem a pozitív tulajdonságai, és ez az alkalmazott nézőpont meg fogja nehezíteni az ingatlan eladását.

Az értékbecslésben összehasonlításra került a Hortobágyi Nemzeti Park által felügyelt ős fás környezetvédelmi terület egy kocsordi szántóval. Azt gondolja, hogy ezt a két dolgot nem lehet összehasonlítani.

Az ipari parkban vállalkozások számára egy közmű nélküli területet 10 millió forintért ad el az önkormányzat, ezt a patinás épületet pedig 40 millió forint plusz áfáért akarja értékesíteni. Elmondja, hogy ezt nem szemrehányásként mondja, de véleménye szerint is érdemes lenne más szakmai felületeken is meghirdetni az épületet, ahol esetleg más érdeklődő is felfigyel az ingatlanra.

#### **OLÁH ANDRÁS**

Egyetért az előzőekben elhangzottakkal, miszerint egy nehezen kezelhető ingatlanról van szó, mert az épület egy természetvédelmi területen van, ami nehezíti az ingatlan értékesítését, de használhatóságát is.

Az önkormányzatnak évi 6 millió forintjába kerül az épület őrzése, jelenleg viszont úgy tűnik, hogy áron alul lehetne csak értékesíteni az ingatlant. Ezt azért gondolja így, mert a Kossuth utcai 62 m<sup>2</sup> önkormányzati ingatlant 6,6 millió forintért szeretné értékesíteni, míg a kocsordi kastély épületét, ami viszont egy 5,6 hektáros területen fekvő műemlék, 40 millió forintért. Véleménye szerint bármennyire is Kocsordon helyezkedik el az ingatlan, mégis csak egy jelentős épület. Azt javasolja, hogy tartsanak egy helyszíni szemlét a műszaki irodával együtt, valamint más hirdetési felületeken is hirdessék meg az épületet.

## **KÖVENDY ZSOLT**

A képviselő társai által felvetett aggodalmakkal ő is egyetért. Elmondja, hogy ha összevetik ezt az ingatlanértékesítést azokkal az elmúlt időszakban, az önkormányzat által megvásárolt ingatlanokkal, ami több tíz millió forintos kiadást jelentett az önkormányzat költségvetésére, akkor ehhez képest a kocsordi kórház 5,6 hektáros területén lévő épületnek az „elkótyavetyélése” elég merész összegnek tűnik.

Az előterjesztésben szereplő összeg számára alacsonynak tűnik, és véleménye szerint az ingatlan megvásárlására jelenleg csak olyan kör jelentkezhetsz, akinek továbbfejlesztési szándéka van, hiszen az ingatlan nagymértékben elavult. Elmondja, hogy nem az értékbecsléssel nem ért egyet, hanem azzal, hogy az önkormányzatnak nem volt egy olyan ötlete vagy elképzelése, hogy esetleg egy uniós projekt keretén belül az épületet tartalommal töltsék meg. Úgy gondolja, hogy aki ezt az ingatlant megvásárolja, valószínűleg európai uniós pályázat keretén belül fogja felújítani és funkcióval ellátni.

Az ingatlan tetőszerkezete nagy mértékben elavult emiatt beázik, és ez okozza a legnagyobb állagromlást. Hiányolja az önkormányzat részéről, hogy az eltelt években a terület őrzésén kívül semmilyen érdemi lépést nem tett arra, hogy az ingatlant értékesítse, felújítsa, hasznosítsa vagy esetleg valamilyen funkcióval lássa el, amit vétkes könnyelműségnek tart, és véleménye szerint ezt a felelősséget polgármester úrnak kell viselni.

## **KATONA PÉTER**

Az ingatlanszakértői véleményben a szakértő leírta, hogy teljesen el van hanyagolva az épület, és a környezete is, annak ellenére, hogy a vita során többször felmerült, hogy a park kezelésének költségei vannak.

A szakértői véleményben negatívumként fogalmazódott meg a falak salétromosodása is, amit feltehetően az épület szellőztetésének hiánya okoz. Úgy gondolja, hogy a 6 millió forintos őrzés keretén belül elvárható lett volna az, hogy néha kinyissák az épületben az ablakokat, ezáltal megelőzve ezt a problémát.

Véleménye szerint nagyobb odafigyelés mellett jobban megóvható lett volna az épület állaga, és nem következik be ilyen mértékű avultság. Keresni kellett volna az épület hasznosíthatóságra vonatkozó lehetőségeket. Tudomása szerint Kisarban felújításra került egy hasonló kastélyépületet, ahol a beruházás megvalósításához még magánberuházót is sikerült találni. Nem gondolja azt, hogy Kocsord rosszabb helyen lenne, mint Kisar község. Bántóan alacsonynak tartja a szakértői véleményben meghatározott 148 Ft/m<sup>2</sup> árat, még akkor is, ha ez a jelenlegi piaci helyzetben indokoltnak is tűnik. Azt gondolja, hogy jelen piaci körülményeket figyelembe véve nem most kellene értékesíteni az ingatlant, de az épület állagmegóvására nagyobb figyelmet kell fordítani.

## **SZABÓ ISTVÁN**

Kövendy képviselő úr nem mondott azzal semmi újat, hogy a polgármester felelős a kocsordi ingatlan állagának a romlásáért is, sőt az ingatlanpiaci válságért is.

Összegzőképpen elmondja, hogy egyik képviselő társának sem rója fel a hozzá nem értő hozzászólását.

Nem gondolja azt, hogy az önkormányzat fantáziálatlanságának a következménye az, hogy az épületnek nincsen funkciója. Nem támogatná azt az ötletet, hogy Mátészalka város önkormányzata egy múlt század elején épült kastély felújítására költsön úgy, hogy nincs szüksége az épületre. Az ellátandó feladatokhoz van elegendő ingatlan kapacitása a városnak. Kövendy képviselő úrnak, politikai tanácsadóként kellett volna a kórház bezárása ellen érvelnie, mert akkor olyan funkciója volt az épületnek, ami bevételt termelt. Kimutatott tény, hogy a kocsordi telephely bezárása bevétel kiesést okozott, kedvezőtlen gazdasági helyzetbe hozta a mátészalkai kórházat.

Az ingatlanforgalmi szakértő csak egy adott település ingatlanforgalmi viszonyait és az ott létrejött ingatlan értékesítéseket tudja alapul venni az értékbecslés elkészítése során. Nem hasonlítható össze egy kocsordi eladási ár egy mátészalkai árral, ahogyan egy kocsordi ingatlan egy mátészalkai ingatlannal. Minden szakmának vannak szabályai. Az értékbecslő adott település ingatlanforgalma alapján tud csak értéket meghatározni, piaci értéken alapuló szempontok alapján.

Az önkormányzathoz érkezett vételi ajánlat miatt készült el az előterjesztés egy ingatlanforgalmi értékbecslő szakvéleménye alapján és került a képviselő-testület elé, de a képviselő-testület hatásköre dönteni az ingatlan sorsáról.

Ha a képviselő-testület, úgy dönt, hogy nem értékesíti az ingatlant, akkor el kell azon gondolkodni, hogy a további ráfordításait illetve működési költségeit miből fogja finanszírozni az önkormányzat. Az ingatlan őrzéséből, a parkban kötelezően elvégezendő munkálatokból keletkező költségek komoly terhet jelentenek a város számára és a működési költségvetésből vesznek el forrást. A felhalmozási bevételre viszont nagy szüksége van az önkormányzatnak. A képviselő-testület döntése határozza meg, hogy mi lesz az épület sorsa. Annak érdekében, hogy mindenki saját szemével győződhessen meg az ingatlan állapotáról, támogatja, hogy a képviselő-testület a következő képviselő-testületi ülésen döntsön az ingatlan sorsáról.

Kéri a bizottságok elnökeit, hogy a tagjaik számára szervezzék meg a kocsordi kastély szemlét. Az önkormányzat járművet biztosít, és az őrző-védő szervezet a megbeszélte időpontban biztosítja a belépést a területre. Minden érdemi és szakmailag alátámasztott véleményt figyelembe lehet venni.

A szakmai felületen való hirdetéssel kapcsolatosan komoly kételyei vannak, mert ismeri ezeknek a szakmai orgánumnak a hirdetési díjait, hisz napi szinten kap e-mailt ilyen jellegű hirdetési felületekre vonatkozóan, de várja a képviselő társai javaslatait

Azt kéri minden képviselőtől, hogy a jó gazda felelősségével, a felhalmozási költségvetés iránti felelősséggel illetve az ingatlan sorsával kapcsolatos felelősséggel döntsenek.

Előterjesztőként javasolja az előterjesztés napirendről való levételét, és kéri a bizottságok elnökeit, hogy szervezzék meg a helyíni szemlét.

A képviselő-testület 12 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztés napirendről való levételével, és az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
152/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Kocsord, Árpád út 3. szám alatti, kivett kórház megnevezésű ingatlan értékesítéséről szóló előterjesztés napirendről történő levételéről**

**A Képviselő-testület**

Az önkormányzat tulajdonát képező kocsordi 11. helyrajzi számon nyilvántartott, 5.6600 ha területnagyságú, természetben Kocsord, Árpád út 3. sz. alatti, kivett kórház megjelölésű ingatlan értékesítéséről szóló előterjesztést napirendről leveszi azzal, hogy helyszíni szemlét követően az előterjesztő a következő képviselő-testületi ülésre ismételtelen terjessze elő.

**Határidő:** 2011. november 30.

**Felelős:** Szabó István polgármester

**Szavazás**

**Tárgya:** az előterjesztés napirendről való levételéről

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (6.tsp) Előterjesztés a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Bizottsági Vélemények**

**SZABÓ ATTILA**

Az oktatási és közművelődési bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

A napirendi ponthoz kérdés hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
153/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Társulás  
társulási megállapodásának módosításáról**

**A Képviselő-testület**

1.) A Társulási megállapodás 6. pontjának utolsó bekezdése helyébe az alábbi rendelkezést lépteti:

6. A Társulás önállóan gazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező szerv, gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A feladatok finanszírozása a Társulás elkülönült költségvetéséből történik.

2.) A Társulási Megállapodás 13. pontja helyébe az alábbi rendelkezést lépteti:

**13. A költségek viselésének aránya és teljesítésének feltételei:** A Társulás tagjai az alapítói vagyont és a Társulás (költségvetési szerv) folyamatos működéséhez szükséges költségvetési fedezetet (pénzügyi támogatást) az általuk fenntartott, a szakképzés feladataiban résztvevő iskolák tanulói létszáma mértékének megfelelő arányban biztosítják a Társulás számára. A gazdálkodó szervezet folyamatos (éves) működéséhez szükséges költségvetési előirányzatok mértékéről a Társulás tagjai minden év február 15-ig döntenek. A Társulás folyamatos működéséhez szükséges forrásokat a szakképzési hozzájárulásból a jogszabályban meghatározott maximális keret mértékéig a munkaszervezet visszatartja. A munkaszervezet működtetéséhez visszatartott összeg nagyságáról a munkaszervezet a szakképzési támogatás visszaosztásáról szóló előterjesztéssel egyidejűleg tájékoztatja a Társulási Tanácsot.



Amennyiben a szakképzési hozzájárulásként beszedett támogatás 35%-a nem éri el a fenntartó önkormányzat által biztosítandó támogatás mértékét, úgy azt az érintett önkormányzat tárgyévét követő év február 28 napjáig köteles működési célú hozzájárulásként a Társulás költségvetési számlájára átutalni.

A Társulás azon tagja, aki a költségviselést határidőre nem teljesíti, a teljesítés időpontjáig nem részesülhet a társuláshoz beérkező fejlesztési forrásokból.

**13/A. A költségek viselésének aránya és teljesítésének feltételei 2011. évben:**

A munkaszervezet 2011. évi működésére jóváhagyott éves hozzájárulás 50%-át kötelesek a fenntartó önkormányzatok 2011. június 30 napjáig a Társulás számlájára átutalni. A fennmaradó működési hozzájárulás finanszírozása a gazdálkodó szervezetektől beszedett szakképzési hozzájárulás 3 5 %-ából visszatartja a munkaszervezet a tagönkormányzatok által 2011. évre jóváhagyott hozzájárulások mértékéig.

- 3.) felhatalmazza Mátészalka város polgármesterét a módosított Társulási Megállapodás aláírására.

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** Szabó István polgármester

**Szavazás**

**Tárgya: a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (7.tsp) Előterjesztés a Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének alapító okiratáról szóló 68/2009. (V.14.) Kt. számú határozat módosításáról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **SZABÓ ATTILA**

Az oktatási és közművelődési bizottság megtárgyalta az előterjesztést és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **LUKÁCS BERTALAN**

A jogi, ügyrendi, kisebbségi és külkapcsolati bizottság megtárgyalta az előterjesztést és 5 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

A napirendi ponthoz kérdés hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 12 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
154/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének alapító okiratáról szóló 68/2009. (V. 14.) Kt. számú határozat módosításáról**

#### **A Képviselő-testület**

A Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének alapító okiratáról szóló 68/2009. (V. 14.) Kt. számú határozat 20.pontját az alábbi szakfeladattal kiegészíti:

**692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység**

**Határidő:** (az egységes szerkezetbe foglalásnak): 2011. október 28.

**Felelős:** Szabó István polgármester

#### **Szavazás**

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének alapító okiratáról szóló 68/2009. (V.14.) Kt. számú határozat módosításáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (8.tsp.) Előterjesztés a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az intézmények és a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete közötti megállapodások jóváhagyásáról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Előterjesztés mellékelve**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és valamennyi határozattervezetet 4 igen szavazattal elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **SZABÓ ATTILA**

Az oktatási és közművelődési bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és a mellékletben szereplő határozattervezeteket elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

#### **LUKÁCS BERTALAN**

A jogi, ügyrendi, kisebbségi és külkapcsolati bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és valamennyi határozattervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testület számára.

### **Kérdések**

#### **OLÁH ANDRÁS**

Az intézményekkel miért nem egyeztettek a megállapodás-tervezetek elkészítése előtt?

Kérdezi, mit jelent az, hogy „az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik egy intézmény”?

#### **DR. TAKÁCS CSABA**

Ez azt jelenti, hogy az intézmény vezetője az intézmény működése érdekében az intézményi előirányzat felett, a képviselő-testület által megalkotott költségvetési rendeletben meghatározott keretek által biztosított pénzüsszegek tekintetében szabadon rendelkezik. Az intézmények gazdálkodási feladatait, ezen célok ellátása érdekében, illetve annak biztosításául a VIGASZ látja el valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény tekintetében, fenntartói döntés alapján.

#### **SZABÓ ISTVÁN**

Úgy gondolja, hogy a döntési hierarchiát figyelembe véve furcsa helyzet lenne, ha egy képviselő-testületi döntés végrehajtásának, és az alapdokumentumokon való átvezetése tekintetében egyeztetést kellene folytatni. A megállapodások nem terjeszkednek túl a képviselő-testület döntésének tartalmán, hanem a döntést vezetik át az együttműködési megállapodásokon.

Azt a tényt rögzítik, amelyet a képviselő-testület korábban eldöntött, hogy megszünteti az intézményeknél a gazdálkodási tevékenységet olyan formán, hogy szervezetenként ezen feladatot a VIGASZ látja el, ez azonban az intézményvezetőknek az előirányzat feletti gazdálkodási jogkörét nem érinti.

### **Hozzászólások**

#### **OLÁH ANDRÁS**

Úgy gondolja, hogyha történt volna egyeztetés az intézmény vezetőivel, akkor a megállapodás-tervezettel kapcsolatosan felmerült észrevételek is megfogalmazásra kerülhettek volna azon a fórumon.

Véleménye szerint a megállapodás tervezetben az étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása elnevezésű részben, célszerű lett volna a VIGASZ által biztosított ételek kiszállítási idejét az adott intézmény házirendjéhez igazítani.

Diszharmóniára hívja fel a figyelmet. A megállapodás tervezet szerint étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetését követően lehet, de a 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet 15.§ 1) bekezdése értelmében a szülő, az étkezési díjat a tárgyhó 10-ig köteles befizetni. Elmondja, hogy a szülők, a bérek kézhezvételéhez igazítottan fizetik ki az étkezési díjakat. A megállapodás szövege szerint a gyerekek a hónap első napjaiban nem is étkezhetnek. Az is kérdés, hogy azok a gyerekek, akik 50%-os kedvezményben, vagy ingyenes étkezésben részesülnek, így a térítési díjait az önkormányzat fizeti, illetve nem fizeti, vagy csak késve, akkor ők nem étkezhetnek. Ennek nem szabad érvényt szerezni.

A megállapodás tervezet szerint az intézmény az étkezést megelőző 14.00 óráig köteles az étkezők létszámigényét írásban az élelmezésvezetőhöz eljuttatni. Elmondja, hogy ez az időpont korábban 15.00 óra volt. Elmondja, hogy nem lehet tudni, hogy a következő napon melyik gyerek fog hiányozni, de az intézményvezetők megpróbálják kezelni ezt a helyzetet is.

A megállapodás tervezet 7. Munkaerő- és bér gazdálkodás megnevezésű rész tartalmazza azt, hogy „Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt kiállítani csak az IMI programban szabad.” Tudomása szerint 2009. november 8-a óta az IMI programot, más illetmény számfejtő rendszer váltotta fel.

A megállapodás tervezet Energiagazdálkodás megnevezésű része nem tartalmazza azt, hogy mi történik azon intézmények energiagazdálkodásával, ahol főzőkonyhák működnek. Elmondja, hogy korábbi egyeztetések alkalmával elhangzott, hogy az egyes energiafogyasztásokat célszerű lenne valamilyen módon mérni pl.: mérőóra felszereléssel, de ez nem történt meg. Továbbra is a távhőfűtés díjának elszámolása nem a VIGASZ-t, hanem az intézményt terheli, a víz elszámolásához szintén szükséges lenne mérőórák felszerelése. A telefonszolgáltatási díj esetében, a vonalas telefonok díjai is szintén az intézményt terhelik.

A gázfogyasztás elszámolása, továbbszámlázással kerül a VIGASZ-hoz. Kérdésként fogalmazódik meg, hogy miért nem közvetlenül a VIGASZ-hoz kerül a számla.

A megállapodás tervezet záró rendelkezése nem tartalmazza a megállapodás érvényességi idejét, a módosítás lehetőségét, a felmondás kritériumait.

### **SZABÓ ISTVÁN**

Véleménye szerint képviselő úr felvetései között nincs olyan, amely a megállapodások tartalmát befolyásolná, az észrevételeinek a gyakorlatbeli megvalósulása a mindennapi működés során kialakítható.

A számfejtő rendszer megnevezésével kapcsolatos felvetésére reflektálva elmondja, hogy nem kardinális kérdés, de kijavítják.

Az étkezéssel és a kiszállítással kapcsolatos felvetéssel összefüggésben elmondja, hogy azokat az időpontokat rögzíti a megállapodás, amikor ott kell lenni, nyilván ezen változtathat a napi gyakorlat, egyeztetés, de az étkezés lemondásának kell, hogy legyen egy határideje.

Az energiagazdálkodással kapcsolatban elmondja, hogy továbbra is az intézménynek számláznak, mivel az intézmény előirányzatainak terhére lesznek finanszírozva, nem a VIGASZ fogyasztása, hanem az intézménynek a fogyasztása. Az ezzel kapcsolatos technikai teendőket és gazdálkodási feladatokat tartalmazza a VIGASZ alapító okirata és működési szabályzata. Nem kell felszerelni mérőket, és nem kell átírni a VIGASZ nevére a mérőórákat.

A megállapodások jóváhagyása a képviselő-testület feladata, illetve a módosítások jóváhagyása is.

Elmondja, hogy képviselő úr most képviselői minőségben vesz részt az ülésen és nem intézményvezető helyettesként. A felvetései a napi praktikumról szólnak, amelyet a két intézményvezető egymás között egyeztetés keretében megoldhat.

### **OLÁH ANDRÁS**

Ismételten elmondja, hogy az intézményekkel történő előzetes egyeztetéseket hiányolja, amelynek keretében a megállapodás tervezettel kapcsolatos észrevételek is megfogalmazódhattak volna.

A megállapodás tervezet a 14. fejezetében részletesen taglalja a szükség szerint felmerülő karbantartási, felújítási munkák intézmény általi bejelentését, jelzését. Úgy gondolja, hogy ettől a módszertől egyszerűbb megoldás lenne, ha a karbantartók nem a VIGASZ épületében, hanem az intézmények épületében tartózkodnának.

A megállapodás tervezet, 7. Munkaerő-és bér gazdálkodás pontjának első sorával összefüggésben az a kérdés fogalmazódik meg, hogy miért kell ellenjegyeztetni? A Magyar Államkincstár nem kér ellenjegyzést.

Elmondja, hogy az észrevételeivel nem a VIGASZ érdekeit akarja sérteni, hanem az intézmények jogait védeni.

### **SZABÓ ISTVÁN**

Az ellenjegyzést igénylő kiadások teljesítése nem eseti, nem alkalmi, hanem általános érvényű, minden intézményre kiterjedő eljárásrend, a teljesítés fedezetének biztosítása a képviselő-testület döntésén alapul.

Képviselő úrnak a felszólalásából az önálló és a nem önálló gazdálkodási rendszer fogalomzavara tűnik ki, amely fontos, hogy egyértelmű legyen egy intézményvezető számára. Javasolja az intézményvezető által az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezésre vonatkozó jogszabályok áttanulmányozását.

Elmondja, hogy a költségvetés tárgyalásakor az intézményi jegyzőkönyvek alapján, lezárja, megállapítja az adott intézmény költségvetését. Azokat a kiadásigényléseket is az intézményvezető indítja útjára, csak szükségesnek látta a képviselő-testület, hogy fenntartói szempontjából egy megfelelő kontrollt építsen be, tekintettel a nehéz gazdasági helyzetre, illetve a közpénzekkel való gondos bánásmód szempontjából is hasznos és fontos.

Képviselő úrnak a karbantartási munkákkal kapcsolatos felvetésével nem ért egyet. Az eljárási rend azt kívánja meg, hogy a karbantartási munkákat az intézményeknek írásos formában kell megrendelni a VIGASZ-tól.

Tájékoztatja képviselő urat arról, hogy a képviselő-testületi ülésen az egyebek napirend tárgyalásának keretében, ha olyan bejelentés érkezik, amely probléma megoldásához szükséges egy munka elvégzése (fedlap pótlása, fa kivágása), akkor azon munka megrendelése írásos formában történik, mivel ez az eljárásrend.

### **SZABÓ ATTILA**

Az intézmények az étkezési igényeket korábban is naponta jelezték a VIGASZ részére, de eddig telefonos jelentés alapján, amit most már írásos formában kell megtenni. A gépjárművek elvonásra kerültek az intézményektől. Az a kérdés fogalmazódik meg, hogy az étkezési igényeket ki és hogyan fogja eljuttatni?

### **SZABÓ ISTVÁN**

Nem szükséges hozzá személyes megjelenés, hiszen ez megoldható fax, illetve elektronikus levél formájában.

## **Módosító Indítvány**

### **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy a VIGASZ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. oldalának helyesbítését, helyszíni kiosztással minden képviselő megkapta. Ez technikai módosításként kezelendő.

## **OLÁH ANDRÁS**

Módosító indítványában a megállapodás tervezet, 5. Étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása elnevezésű részben, a táblázat alatt lévő mondatban a „követően” helyett, az „ellenében” szó használatát javasolja. Minden intézmény esetében „Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetése ellenében lehet.” Módosítása minden érintett megállapodásra vonatkozik.

A képviselő-testület 11 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett elfogadta a módosító indítványt.

### **Szavazás**

**Tárgya: Módosító javaslat (Oláh András képviselő)**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	91.67	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	1	8.33	8.33
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

## **OLÁH ANDRÁS**

A megállapodás tervezet, 7. Munkaerő- és bérgazdálkodás elnevezésű részben, annak második mondatát „Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt kiállítani csak az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.”-ra javasolja módosítani.

A képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a módosító indítványt.

### **Szavazás**

**Tárgya: módosító indítvány (Oláh András képviselő)**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

## **OLÁH ANDRÁS**

Módosító indítványában javasolja, hogy a megállapodás tervezet 20. záró rendelkezése tartalmazza azt, hogy „Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti”.

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében elfogadta a képviselő-testület.

### **Szavazás**

**Tárgya: módosító indítvány (Oláh András képviselő)**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

### **Megjegyzés:**

A napirendhez több kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 11 igen szavazattal, 1 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

## **MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 155/2011.(X.20.)Kt. számú**

### **H A T Á R O Z A T A**

#### **a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

### **A Képviselő-testület**

az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) a) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként **jóváhagyja**, ezzel egyidejűleg a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2007. (II. 01.) Kt. számú határozatot hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** dr. Takács Csaba jegyző



**Városi Intézmények Gazdasági Szervezete  
Mátészalka, Móricz Zs. u. 96-98.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### 2./ Az intézmény legfontosabb adatai

**Az intézmény megnevezése:** Városi Intézmények Gazdasági Szervezete

**Az intézmény székhelye, címe:** Mátészalka, Szatmár u. 1.

**Az intézmény alaptevékenysége:** Önkormányzati intézmények pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatainak ellátása

**Az intézményi alaptevékenység forrása:** Mátészalka Város Önkormányzata támogatása és a költségvetési szerv pénzforgalom nélküli bevétele, a pénzmaradvány, valamint az étkezés térítési díjakból származó bevételek

**Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:** A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete az alapítói okirat és az intézményvezetőkkel kötött megállapodás alapján ellátja a hozzátartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági, a közétkeztetési és az intézmények karbantartási feladatait.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az intézmény által ellátott feladatokhoz az alábbi feladatmutatót határozza meg:

A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatmutató: **Ellátást igénylők száma**

**Az alapító megnevezése:** Mátészalka Város Önkormányzata

**Az alapítás éve:** 2005.

Határozat száma: 254/2004 (XI. 5.) Kt. számú határozat

**Törzskönyvi azonosító:** 445672

**A hatályos alapító okirat száma:** 68/2009. (V.14.) Kt. számú határozat

**Az intézmény működési köre:** Mátészalka Város

**Az alapítói jogok gyakorlója:** Mátészalka Város Önkormányzata  
4700 Mátészalka, Hősök tere 9.

**Az intézmény irányító szerve:** Mátészalka Város Önkormányzata  
4700 Mátészalka, Hősök tere 9

#### 3./ Az intézmény jogállása

Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző: Városi Intézmények Gazdasági Szervezete

4700 Mátészalka, Szatmár u. 1

- körbélyegzők: Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Mátészalka 1.  
Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Mátészalka 2.
  
- adószámossal hosszú bélyegzők: 1-től – 7-ig ellátott sorszámmal

**Az intézmény által ellátott közfeladat:** A közoktatási és közművelődési intézmények működésével összefüggő pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatok ellátása, egyéb, megbízás szerinti gazdálkodási feladatok ellátása.

**Az intézmény feladatellátásához gyakorolt funkció szerint (gazdálkodási jogköre):** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

Az alaptevékenységét önállóan látja el.

**Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete

**Engedélyezett létszáma: 61 fő**

**Az intézmény ellátja:**

- a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola,
- a Képes Géza Általános Iskola,

- a Móricz Zsigmond Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola,
- a Négy Évszak Óvoda,
- az Esze Tamás Gimnázium,
- a Képes Géza Városi Könyvtár,
- a Városi Művelődési Központ,
- a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium  
mint, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.
- a jogi személyiséggel rendelkező Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás pénzügyi-gazdasági, számviteli feladatait Mátészalka Város Önkormányzata és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási Tanácsa között létrejött együttműködési megállapodás alapján

Az intézmény vezetője az igazgató, melyet Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testülete 5 éves időtartamra bízta meg.

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok /szakfeladat szerinti besorolása/:**

- 841403 Város-, községgazdálkodási máshova nem sorolt szolgáltatások
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

**4./ Az intézmény számlavezető pénzügyintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő bankszámlák neve és számlaszáma**

- a) A bankszámlavezető pénzügyintézet
  - neve: CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt
  - címe: Mátészalka, Kazinczy u.2.
- b) Az intézmény számlaszáma, illetve a hozzá rendelt önállóan működő és gazdálkodó intézmények bankszámlái:

<b>számlaszám</b>	<b>számla neve</b>
-------------------	--------------------

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1.) 10700402-25452208-56800009 | Városi Intézmények Gazdasági Szervezete                    |
| 2.) 10700402-25452208-55400008 | Képes Géza Általános Iskola                                |
| 3.) 10700402-25452208-57400004 | Móricz Zsigmond Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola |
| 4.) 10700402-25452208-56900006 | Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola                          |
| 5.) 10700402-25452208-55200004 | Négy Évszak Óvoda  |
| 6.) 10700402-25452208-55600002 | Esze Tamás Gimnázium                                       |

- 7.) 10700402-25452208-50000005 Esze Tamás Gimnázium /deviza számla/
- 8.) 10700402-25452208-63300006 Esze Tamás Gimnázium /TÁMOP 3.1.7 Refint/
- 9.) 10700402-25452208-57900009 Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium
- 10.) 10700402-25452208-58000009 Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium /szakképzési hozzájárulás számla/
- 11.) 10700402-25452208-60500001 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás
- 12.) 10700402-25452208-60600008 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás /szakképzési hozzájárulás számla/
- 13.) 10700402-25452208-60700005 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás /TÁMOP számla/
- 14.) 10700402-25452208-60800002 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás /TIOP számla/
- 15.) 10700402-25452208-56500008 Városi Művelődési Központ
- 16.) 10700402-25452208-57300007 Képes Géza Városi Könyvtár
- 17.) 10700402-25452208-62000002 Képes Géza Városi Könyvtár /TÁMOP 3.2.11 számla/
- 18.) 10700402-25452208-62600004 Képes Géza Városi Könyvtár /TÁMOP 3.3.7 számla/

#### **5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

##### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának, Mátészalka Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatai és hatásköre:

- saját szervezete, illetve Mátészalka Város Képviselő-testülete által meghatározott intézmények működésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a belső kontrol rendszer működtetési kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
- egyéb, megbízás szerinti gazdálkodási feladatok ellátása.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### **2./ Az intézmény főbb feladatai**

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzatmódosítással kapcsolatos feladatok,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok,
- a pénzgazdálkodással, a bankszámla-vezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos feladatok,
- a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok,
- az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel kapcsolatos teendők, a vagyonhasználatával és hasznosításával kapcsolatos teendők,
- munkaerővel való gazdálkodás feladatai,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletekből adódó feladatok,
- a beszámolással, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról tájékoztatók készítésével, valamint más adatszolgáltatással járó feladatok,
- ellenőrzési feladatok.

##### **3./ Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) a gazdasági vezető, az élelmezésvezető, a rendszergazda, a karbantartási részlegvezető esetében az intézményvezető,
- b) a pénzügyi, gazdasági területen dolgozók, az élelmezésbe beosztott dolgozók esetében a gazdasági vezető,
- c) a karbantartók, fűtők, gépkocsivezetők esetében a karbantartási részlegvezető.

#### **4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

##### **4. 1. Intézményvezető:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és elkészítetteti más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját.

##### **4. 2. Gazdasági vezető:**

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a VIGASZ, mint költségvetési szerv gazdasági vezetői feladatait
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonyvédelmi rendjét, rendszerét.

#### **4.3. Karbantartási részlegvezető:**

- ellátja, szervezi és irányítja az intézmény feladatkörébe tartozó karbantartási tevékenységet, kapcsolatot tart a társintézményekkel a felmerülő karbantartási igények elvégzése céljából,
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a hozzátartozó karbantartó dolgozók munkaköri leírását,
- megszervezi a tárgyeszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- felügyeli a VIGASZ által üzemeltetett konyhák műszaki berendezéseit, szükség szerint gondoskodik a felmerülő hibák elhárításáról,
- gondoskodik az intézmények által jelzett hibák anyagszükségletének a felméréséről és beszerzéséről,
- elkészíti a fűtők műszakbeosztását,
- kimutatást készít a leadott munkalapok alapján a karbantartók munkaidejének elszámolásához.

#### **4.4. Élelmezésvezető**

- vezeti és irányítja a konyhák munkáját, ellátja az ehhez kapcsolatos szervezési, tervezési és ellenőrzési feladatokat,
- gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról,
- az átvett árukról beérkezett számlákat feldolgozást követően azonnal továbbítja a könyvelés részére,
- gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről,
- biztosítja az egészséges, korszerű étkezést,
- javaslatot tesz az élelmezési nyersanyagnorma módosítására,
- legkésőbb tárgyhetet megelőző hét csütörtökére elkészíti a tárgyhet étlapját,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- biztosítja a konyhák zavartalan működését, és az időben történő étkeztetést,
- gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról,
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét,
- gondoskodik az edényzet és egyéb konyhai felszerelés karbantartásáról, szükség szerű pótlásáról,
- felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a konyhák (főző és tálaló) tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért,
- ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét és a kiszállítás körülményeit,
- kezeli az élelmezési programot,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az nyersanyagkészlet alakulását, negyedévente arról jelentést ad (leltár), valamint egyeztet a könyveléssel



## **5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

### **5.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,

#### Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

#### **Dolgozói érdekképviselői szervezetek:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

#### IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### a) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

##### b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

##### c) A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől-csütörtökig	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

Ettől eltérően a konyhai dolgozók, kazánfűtők és karbantartók munkaideje az alábbiak szerint alakul:

- konyhai dolgozók
  - főzőkonyha: hétfőtől-péntekig 6.00 órától 14,30 óráig
  - tálalókonyha:
    - általános iskola és óvoda:  
hétfőtől-péntekig 7.00 órától 15.30 óráig
    - kollégium hétfőtől-péntekig:
      - délelőtt: 5.00 órától 13.30 óráig
      - délután 11.30 órától 20.00 óráig
- karbantartók: hétfőtől-csütörtökig 7.00 órától 15.30 óráig  
Pénteken 7.00 órától 13.00 óráig
- kazánfűtők:
  - szezonon kívül április 16-tól október 14-ig:
    - középműszak: 8.00 órától 16.00 óráig
    - nappali műszak: 6.00 órától 14.00 óráig
    - délutáni műszak: 14.00 órától 20.00 óráig
  - fűtési szezonban október 15-től április 15-ig:
    - nappali műszak: 6.00 órától 18.00 óráig
    - éjszakai műszak: 18.00 órától 6.00 óráig

Az intézményben működő házi pénztárak és pénzbeszedő helyek nyitvatartási rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **d) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **e) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

#### **h) Saját gépkocsi használata**

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata tartalmazza.

## **2./ Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

## **3./ Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **4./ A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a társintézményekkel szoros kapcsolatot tart.

A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztást az intézmények által megkötött megállapodások tartalmazzák. A megállapodások a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét képezik.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

## **5./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.  
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.  
Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **6./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A bélyegzőket az intézményvezető tartja nyilván, ennek keretében gondoskodik a beszerzéséről, a kiadásáról, a cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról. A bélyegző elvesztése esetén értesíti az intézmény beszállítóit, a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetőit, hogy mely időponttól mely feliratú bélyegzők használata veszti hatályát.

## **7./ Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön **Ügyrend**-ben meghatározott módon kell végezni.

### **a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
  - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.
- Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata,

- Közbeszerzési szabályzat
- Belső kontrol rendszer szabályzata (mellékletei: ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelési szabályzat)

#### **b) Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó őrzi.

#### **c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásának rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben és Pénzkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az alapítói okirat szerint a Városi Intézmények Gazdasági Szervezetéhez rendelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzgazdálkodási jogkört gyakorlóit a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **8./ Belső kontrol rendszer működtetése**

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring rendszert, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ennek érdekében az Intézményvezető elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, kockázatkezelési szabályzatát és szabályozza a szabálytalanságok kezelési rendjét.

### **9./ Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) Kt. számú határozata értelmében, az ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmény által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

### **10./ A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **11./ Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **Az SZMSZ hatálybalépése:**

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos karbantartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei.

A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:**

##### **Mellékletek:**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1.sz. melléklet | Az intézmény szervezeti felépítése   |
| 2.sz. melléklet | Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött Együttműködési megállapodások |

##### **Függelékek:**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| 1. sz. függelék | Ügyrend             |
| 2. sz. függelék | Számviteli politika |

3. sz. függelék	Számlarend
4. sz. függelék	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
5. sz. függelék	Iratkezelési Szabályzat
6. sz. függelék	Munkavédelmi Szabályzat
7.sz. függelék	Tűzvédelmi Szabályzat
8. sz. függelék	Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
9.sz. függelék	Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
10.sz függelék	Közbeszerzési szabályzat
11.sz függelék	Bizonylati szabályzat
12.sz függelék	Belső kontrol rendszer szabályzata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazottak közössége 2011. év szeptember hó 30 napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a közalkalmazottak közösségének képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében, a Képviselő- testület \_\_/2011.(\_\_. \_\_.) Kt. számú határozata alapján jóváhagyom, ezzel egyidejűleg a 2007. február 01-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.**

Kelt: Mátészalka, 2011. év \_\_\_\_\_ hó \_\_ nap

P. H.

.....  
Szabó István  
polgármester

### **Szavazás**

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	91.67	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	1	8.33	8.33
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**



A képviselő-testület 11 igen szavazattal, 1 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
156/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Négy Évszak  
Óvoda megállapodásának jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Négy Évszak Óvoda megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Négy Évszak Óvoda óvodavezetője

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 68/2009.(V.14.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Négy Évszak Óvoda (Mátészalka, Alkotmány út 15.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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:

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

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

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

Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

### 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyezteteti az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### 4. Pénz –és Bankszámlakezelés

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzszállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kísérőt biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

### 5. Étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

A Képviselő-testületi határozat értelmében 2011. szeptember 1-től az Intézményi gyermek étkeztetést a VIGASZ az általa üzemeltetett konyha igénybevétele útján biztosítja. Az étkezéshez szükséges élelmiszer beszerzést a VIGASZ végzi.

Az étkezéseket a VIGASZ az alábbi időpontokra biztosítja:

	A kiszállítás ideje	Az étkezés befejező időpontja
Tízórai	8 <sup>00</sup>	-
Ebéd	11 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup>
Úzsonna	15 <sup>00</sup>	-

Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetése ellenében lehet.

A VIGASZ a MENZA étkezési programban önállóan saját felelősségére végzi a szolgáltatás igénybevételének rögzítését, nyilvántartását, a térítési díjak beszedését, a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását.

Az Intézmény az étkezést megelőző napon 14<sup>00</sup> óráig köteles az étkezők létszámigényét írásban az ételmezésvezetőhöz eljuttatni. A VIGASZ felméri az étkezési igényeket és bekéri az étkezést igénylőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény a hozzá beérkezett ilyen jellegű igazolásokat haladéktalanul átadja a díjak számlázását végző VIGASZ munkavállalója részére.

## **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.

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

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot az 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kísérőjegyzékkel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási 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 VIGASZ részére.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény vezetője és a VIGASZ intézményvezetője kijelöli a leltározási bizottság tagjait. A leltározás végrehajtásához szükséges további intézkedéseket a VIGASZ intézményvezetője és az általa megbízott leltározási vezető végzi a szabályzatban foglaltakkal összhangban.

Ennek megfelelően a VIGASZ kijelöli a leltárellenőröket, kiadja a leltárfelvételi jegyet, ívet, elvégzi a kiértékelést, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő őrzéséről, kezeléséről.

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

A VIGASZ igény szerint részt vesz a pályázati források elszámolásainak elkészítésében. Ennek érdekében biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a VIGASZ közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t..

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.



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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

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

A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

### **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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

### **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 megfeleljen.

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

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

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

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

A VIGASZ 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 a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 156/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ . napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

## Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Négy Évszak Óvoda megállapodásának jóváhagyásáról**

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	11	91.67	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	1	8.33	8.33
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
157/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Móricz Zsigmond Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola megállapodásának jóváhagyásáról**

### **A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Móricz Zsigmond Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője

a Móricz Zsigmond Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola igazgatója

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 68/2009.(V.14.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Móricz Zsigmond Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola (Mátészalka, Móricz Zs.u.96-98.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

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



Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

### 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### 4. Pénz –és Bankszámlakezelés

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzszállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kísérőt biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

### 5. Étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

A Képviselő-testületi határozat értelmében 2011. szeptember 1-től az Intézmény tanulóinak étkeztetését VIGASZ az általa üzemeltetett konyha igénybevétele útján biztosítja. Az étkezéshez szükséges élelmiszer beszerzést VIGASZ végzi.

Az étkezéseket a VIGASZ az alábbi időpontokra biztosítja:

	A kiszállítás ideje	Az étkezés befejező időpontja
Tízórai	<b>8<sup>45</sup></b>	-
Ebéd	<b>11<sup>15</sup></b>	<b>14<sup>15</sup></b>
Uzsonna	<b>15<sup>00</sup></b>	-

Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetése ellenében lehet.

A VIGASZ a MENZA étkezési programban önállóan saját felelősségére végzi a szolgáltatás igénybevételének rögzítését, nyilvántartását, a térítési díjak beszedését, a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását.

Az Intézmény az étkezést megelőző napon 14<sup>00</sup> óráig köteles az étkezők létszámgényét írásban az élelmezésvezetőhöz eljuttatni. A VIGASZ felméri az étkezési igényeket és bekéri az étkezést igénylőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény a hozzá beérkezett ilyen jellegű igazolásokat haladéktalanul átadja a díjak számlázását végző VIGASZ munkavállalója részére.

## **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.

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

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot az 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kísérőjegyzékkel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t..

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

A VIGASZ intézményvezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A VIGASZ ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be. A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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 VIGASZ-nak.

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

## **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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelést vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

## **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 VIGASZ készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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



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

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

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

### **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő 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.

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 157/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

## Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Móricz Zsigmond Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola megállapodásának jóváhagyásáról**

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
158/2011.(X.20.) Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Képes Géza Általános Iskola megállapodásának jóváhagyásáról**

### **A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Képes Géza Általános Iskola megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Képes Géza Általános Iskola igazgatója

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 68/2009.(V.14.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Képes Géza Általános Iskola ( Mátészalka, Szokolay Őrs u. 2-4.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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:

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

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a VIGASZ intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat- felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet. Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

### 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyezteteti az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### 4. Pénz –és Bankszámlakezelés

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzzállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kísérőt biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

### 5. Étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

A Képviselő-testületi határozat értelmében 2011. szeptember 1-től az Intézmény tanulóinak étkeztetését VIGASZ az általa üzemeltetett konyha igénybevétele útján biztosítja. Az étkezéshez szükséges élelmiszer beszerzést VIGASZ végzi.

Az étkezéseket a VIGASZ az alábbi időpontokra biztosítja:

	A kiszállítás ideje	Az étkezés befejező időpontja
Tízórai	8 <sup>45</sup>	-
Ebéd	11 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup>
Uzsonna	15 <sup>00</sup>	-

Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetése ellenében lehet.

A VIGASZ a MENZA étkezési programban önállóan saját felelősségére végzi a szolgáltatás igénybevételének rögzítését, nyilvántartását, a térítési díjak beszedését, a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását.

Az Intézmény az étkezést megelőző napon 14<sup>00</sup> óráig köteles az étkezők létszámigényét írásban az ételmezésvezetőhöz eljuttatni. A VIGASZ felméri az étkezési igényeket és bekéri az étkezést igénylőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény a hozzá beérkezett ilyen jellegű igazolásokat haladéktalanul átadja a díjak számlázását végző VIGASZ munkavállalója részére.

## **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.

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

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot az 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kísérőjegyzékkel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit.

A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

A VIGASZ igény szerint részt vesz a pályázati források elszámolásainak elkészítésében. Ennek érdekében biztosítja a könyvelésből lekérdezhető felhasználási adatokat. Eltérés esetén a határidők betartása mellett egyeztetést kezdeményez, melynek során az Intézmény és a VIGASZ közösen feltárja az eltérés okát és gondoskodik a szükséges módosítások végrehajtásáról.

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t.

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

A VIGASZ intézményvezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A VIGASZ ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be. A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 az iratok VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkezését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel igazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

### **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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

### **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 VIGASZ készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezetre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

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

### **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő 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.

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 158/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

## Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Képes Géza Általános Iskola megállapodásának jóváhagyásáról**

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
159/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és az Esze Tamás  
Gimnázium megállapodásának jóváhagyásáról**

### **A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és az Esze Tamás Gimnázium megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
az Esze Tamás Gimnázium igazgatója



## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 116/2011.(VIII. 18.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Esze Tamás Gimnázium (Mátészalka, Kazinczy u. 7.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

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

Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

### 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### 4. Pénz –és Bankszámlakezelés

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzzárlás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kíséretet biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

### 5. Étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

A Képviselő-testületi határozat értelmében 2011. szeptember 1-től az Intézmény tanulóinak étkeztetését VIGASZ az általa üzemeltetett konyha igénybevétele útján biztosítja. Az étkezéshez szükséges élelmiszer beszerzést VIGASZ végzi.

Az étkezéseket a VIGASZ az alábbi időpontokra biztosítja:

	A kiszállítás ideje	Az étkezés befejező időpontja
Ebéd	11 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup>

Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetése ellenében lehet.

A VIGASZ a MENZA étkezési programban önállóan saját felelősségére végzi a szolgáltatás igénybevételének rögzítését, nyilvántartását, a térítési díjak beszedését, a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását.

Az Intézmény az étkezést megelőző napon 14<sup>00</sup> óráig köteles az étkezők létszámigényét írásban az ételmezésvezetőhöz eljuttatni. A VIGASZ felméri az étkezési igényeket és bekéri az étkezést igénylőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény a hozzá beérkezett ilyen jellegű igazolásokat haladéktalanul átadja a díjak számlázását végző VIGASZ munkavállalója részére.

Az Intézményben étkezést igénybe venni, csak az adott napra érvényes étkezési jegy leadásával lehet. A hiányzások miatt, előző nap 14 óráig lemondott étkezés térítési díjak visszatérítése, a fel nem használt jegyek leadását követően kerülnek visszafizetésre a következő hónapban. A fel nem használt jegyeket a tárgyhó utolsó napjáig le kell adni a pénztáros részére.

## **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad. Az Intézmény tekintetében a programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a VIGASZ 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kísérőjegyzékkel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t..

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

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

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

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

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi eszközök tekintetében egyaránt.

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

Az Intézmény vezetője írásban köteles jelezni a VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.



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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkezését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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. 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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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 VIGASZ-nak.

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

### **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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

### **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 VIGASZ készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

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

### **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 159/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ . napjától hatályos.

**Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
igazgató

## Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és az Esze Tamás Gimnázium megállapodásának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

## MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

### KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

160/2011.(X.20.)Kt. számú

### H A T Á R O Z A T A

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola megállapodásának jóváhagyásáról**

#### **A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 68/2009.(V.14.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola (Mátészalka, Kölcsey tér.1)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, írásos formában, papír alapon történik. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy az 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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:

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

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

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

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a VIGASZ intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat- felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet. Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzatok alakulásáról havonta, a tárgyhot követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül, az érkeztetést követően megküldi a VIGASZ-nak.

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

Az Intézmény a pénzforgalmi kimutatás alapján a VIGASZ vezetőjének segítségével elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdasági tevékenységét.

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönnyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.



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

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.

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

A pénzszállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kísérőt biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához. A pénz- és bankszámlakezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

### **5. Az intézményi térítési díj, tandíj beszedése és elszámolása**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások csak térítési díj, tandíj megfizetésével vehetők igénybe. A szolgáltatások körét és a fizetendő díjakat, a tandíj és térítési díj kedvezményeit a helyi önkormányzat rendeletében foglaltak szerint kell megállapítani a tanévkezdéskor. A térítési díjak beszedését, a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását az Intézmény végzi, amelyről negyedévente a negyedévet követő hó 15. napjáig tájékoztatja a VIGASZ-t.

A térítési díjak, tandíjak beszedése érdekében készített nyugtát a feladat ellátásával megbízott munkavállaló írja alá. Az egyéb bevételek beszedése érdekében készített kézi számlákat az *intézményi vezetője* írja alá.

### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást

követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre az érkezését követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

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

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

- Az Intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és a létszámhoz kapcsolódó illetmények tételes kimutatása,
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Utólagos elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Függő kiadások és bevételek 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 jogviszonnal kapcsolatos okmányt kiállítani csak az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.

A közalkalmazotti jogviszonnal 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) kapcsolatos okmányokat.

Az Intézmény a munkaviszonnal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok legalább három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kíséreljegyzéssel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ az ellenjegyzésre beküldött dokumentumokból 1 másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 a feladás 1 példányának megküldésével tájékoztatja a VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi és amennyibe eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal a tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t.

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés Intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

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

A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 titokvédelmről, illetve a iratok VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

#### **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 a számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása.

#### **16. Biztosítás és káresemény**

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt, vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

## **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 VIGASZ készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezetre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- a. Számviteli Politika, Számlarend,
- b. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- c. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- d. Önköltségszámítási szabályzat
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Pénzkezelési szabályzat,
- f. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő és gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, melyek az alábbiak:

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

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

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

A VIGASZ 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 a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 160/2011. (X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
igazgató

### Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola megállapodásának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**161/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Képes Géza  
Városi Könyvtár megállapodásának jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Képes Géza Városi Könyvtár megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Képes Géza Városi Könyvtár igazgatója

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 116/2011.(VIII. 18.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Képes Géza Városi Könyvtár (Mátészalka, Bajcsy-Zs. u. 22.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a VIGASZ intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat- felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet. Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzszállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kísérőt biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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 kézi számlákat, az azt kiállító dolgozó írja alá.

### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad. Az Intézmény tekintetében a programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a VIGASZ 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kísérőjegyzéssel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetészerűen 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.



A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t.

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

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

A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## 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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

#### **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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

## **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 VIGASZ készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

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

## **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 161/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Esze Tamás Gimnáziummal kötött, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
igazgató

### Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Képes Géza Városi Könyvtár megállapodásának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**162/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Városi  
Művelődési Központ megállapodásának jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Városi Művelődési Központ megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Városi Művelődési Központ igazgatója

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 116/2011.(VIII. 18.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Városi Művelődési Központ (Mátészalka, Kölcsey u. 2.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a VIGASZ intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat- felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet. Az Intézmény

számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

Az önkormányzati költségvetési rendelet által jóváhagyott előirányzat módosításokat és pótelőirányzatokat a VIGASZ a TATIGAZD programban lekönyvelni és az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartásába felvezetni.

### **4. Pénz –és Bankszámlakezelés**

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzzárlás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kíséret biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

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

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjaira vonatkozóan rendelkezést az ágazati törvény tartalmaz. A megállapított szolgáltatási és bérleti díjakról az intézmény számlát állít ki, melyet a pénztáros lát el aláírásával.

### **6. Számviteli feladatok**

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad. Az Intézmény tekintetében a programmal kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a VIGASZ 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kíséreljegyzéssel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelendő előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetészerűen 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t..

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

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

A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## 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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

#### **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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.



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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

## 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 megfeleljen.

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

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

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

A VIGASZ 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 a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 162/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Esze Tamás Gimnáziummal kötött, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
igazgató

### Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Városi Művelődési Központ megállapodásának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**163/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a  
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési  
Önkormányzati Társulás megállapodásának jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési  
Önkormányzati Társulás igazgatója

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 116/2011. (VIII. 18.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás (Mátészalka, Baross u. 9-11.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

Minden kötelezettségvállalás (kiadást és bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre a VIGASZ intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) jogosult(ak). Az Intézményi kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak előirányzat- felhasználási terv és szabad előirányzat alapján lehet. Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeletben.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

### 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyeztetni az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### 4. Pénz –és Bankszámlakezelés

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik.*

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

A pénzszállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kísérőt biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

### 5. Számviteli feladatok

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkezett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkezett követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)



- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek analitikája,

## **6. 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.

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

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot az 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kíséreljegyzéssel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **7. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási 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 VIGASZ részére.

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

## **8. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit. A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány 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 VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t..

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **9. Engedélyezési eljárás**

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

Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

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

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

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

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **10. 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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában adott vagyon feladatai ellátásához nem szükséges.

### **11. 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.

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

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

### **12. Közbeszerzési eljárás**

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

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

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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

### **13. 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.

### **14. Biztosítás és káresemény**

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelést vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

### **15. 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 VIGASZ készíti el és adja ki a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő belső szabályzatokat olyan módon, hogy azok hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervre is. Így közvetlenül alkalmazandó:

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

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

## **16. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés- szervezési Társulás Tanácsa között 2009. december 15-én létrejött, a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

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

## **17. 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

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

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

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 163/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ . napjától hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiummal kötött, megegyező tárgyú korábbi megállapodás.

**Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

\_\_\_\_\_  
**igazgató**

## Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakképzés-szervezési Önkormányzati Társulás megállapodásának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
164/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium megállapodásának jóváhagyásáról**

### **A Képviselő-testület**

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium megállapodását a határozat mellékleteként **jóváhagyja.**

**Határidő:** 2011. október 21.

**Felelős:** a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetője  
a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója



## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Városi Intézmények Gazdasági Szervezete (Mátészalka, Szatmár u. 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – továbbiakban VIGASZ – másrészről Mátészalka Város Képviselő- testülete 116/2009.(VIII. 18.) Kt. számú határozatával a VIGASZ- hoz rendelt **Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium (Mátészalka, Baross u. 9-11.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv – a továbbiakban Intézmény – között, az alulírott helyen és időben.

Szerződő felek az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően a VIGASZ 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 érdekkörükben tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet.

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

- az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló adott évi törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény (Kjt.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet ,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.( XI.26.) Korm. rendelet ,
- Mátészalka Város Képviselő- testületének a költségvetésről szóló hatályos rendelete,
- Mátészalka Város önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII. 8.) rendelete.
- Mátészalka Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatásokról szóló 11/2005. (IV. 1.) rendelete.

A VIGASZ és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás írásos formában, papír alapon 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., Ámr. rendelkezéseit, az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a VIGASZ intézményvezetője készíti el egyeztetve az önállóan működő és gazdálkodó 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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően a jóváhagyott keretszámok alapján elkészíti az Intézmény elemi költségvetését egyeztetve az Intézmény vezetőjével.

A VIGASZ a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal az önkormányzat által meghatározott módon és meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézmények által jóváhagyott elemi költségvetések és szöveges indoklások, értékelések alapján elkészíti a (VIGASZ és az Intézmények) összesített elemi költségvetését és annak dokumentációját, majd megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

## 2. Az előirányzatok felhasználása

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

Az Intézmény az előirányzat felhasználásáért teljes körűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt a VIGASZ által elkészített pénzforgalmi jelentés, költségvetési jelentés biztosítja. Ezen adatokat, információkat a felügyeleti szervhez történő adatszolgáltatással egyidejűleg bocsátja az Intézmény rendelkezésére.

Az intézményi kötelezettségvállalás rögzítését a VIGASZ a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott TATIGAZD program segítségével történik.

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

Az Intézmény számára rendelkezésre álló szabad keretről, az előirányzat alakulásáról havonta, a tárgyhót követő hó 15 napjáig tájékoztatja a VIGASZ.

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mint kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv vezetőjének.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzését a VIGASZ vezetője és az általa felhatalmazott személy(ek) végzi(k).

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

A VIGASZ a kötelezettségvállalást rögzíti a TATIGAZD program kötelezettségvállalási moduljában, a program által generált sorszámot – mint a kötelezettségvállalás sorszámát- rögzíti az utalványrendeleten.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően csatolja az utalványrendeletet, amelyet az utalványozó aláír. Az utalványrendelettel felszerelt számlát érvényesítésre, ellenjegyzésre és, majd pénzügyi teljesítésre 3 napon belül megküldi érkeztetést követően a VIGASZ-nak.

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

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

Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.

Amennyiben az Intézmény a részére szolgáltatott adatokban eltérést észlel írásos feljegyzést készít az eltérés rendezésére vonatkozóan, melyet a VIGASZ – amennyiben jogosnak ítéli meg- a következő havi könyvelésben rendez. Ha a feljegyzéssel nem ért egyet, erről írásban értesíti az Intézményt és javaslatot tesz a megoldásra.

A VIGASZ az önkormányzat jóváhagyott költségvetési rendeletében jóváhagyott Intézményi elemi költségvetési előirányzatait a TATIGAZD programban lekönyveli.

A VIGASZ a papír alapú bizonylat, számla formájában beérkező dokumentumokat alaki, formai és szakmai teljesítés, igazolás 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.

A VIGASZ a saját és az Intézmények összesített könyvelési jelentését az önkormányzat által meghatározott időpontokban és határidőre elkészíti és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

### 3. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokat az önkormányzat költségvetési rendeletében és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.(XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet előterjeszteni.

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

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

A VIGASZ az intézményi saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat egyezteteti az intézményvezetővel. A felülvizsgált saját hatáskörű módosítási igényt az intézményvezető és a VIGASZ vezetője írja alá, és gondoskodnak a felügyeleti szervhez határidőre történő megküldéséről.

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

### 4. Pénz –és Bankszámlakezelés

A VIGASZ a saját és a hozzárendelt önállóan működő és gazdálkodó 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 alszámlán történik. Az alszámla feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Az alszámlához kapcsolódóan az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 3 telephellyel rendelkezik a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumban, a Baross László Mezőgazdasági Szakközépiskolai Tagintézményben és a Gépészeti Szakközépiskolai Tagintézményben külön pénztár működik.*

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

A pénzszállítás biztonságos és szabályos lebonyolítása érdekében a **300.000 Ft**, feletti összeg szállítása esetén a VIGASZ kíséretet biztosít a pénz rendeltetési helyre történő szállításához.

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

### 5. Étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

A Képviselő-testületi határozat értelmében 2011. szeptember 1-től az Intézmény tanulóinak étkeztetését VIGASZ az általa üzemeltetett konyha igénybevétele útján biztosítja. Az étkezéshez szükséges élelmiszer beszerzést VIGASZ végzi.

Az étkezéseket a VIGASZ az alábbi időpontokra biztosítja:

	A kiszállítás ideje	Az étkezés befejező időpontja
Reggeli	6 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>
Ebéd	11 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup>
Vacsora	18 <sup>00</sup>	19 <sup>30</sup>

Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetése ellenében lehet.

A VIGASZ a MENZA étkezési programban önállóan saját felelősségére végzi a szolgáltatás igénybevételének rögzítését, nyilvántartását, a térítési díjak beszedését, a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását.

Az Intézmény az étkezést megelőző napon 14<sup>00</sup> óráig köteles az étkezők létszámgigényét írásban az ételmezésvezetőhöz eljuttatni. A VIGASZ felméri az étkezési igényeket és bekéri az étkezést igénylőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. Az Intézmény a hozzá beérkezett ilyen jellegű igazolásokat haladéktalanul átadja a díjak számlázását végző VIGASZ munkavállalója részére.

Az Intézményben étkezést igénybe venni, csak az adott napra érvényes étkezési jegy leadásával lehet. A hiányzások miatt, előző nap 14 óráig lemondott étkezés térítési díjak visszatérítése, a fel nem használt jegyek leadását követően kerülnek visszafizetésre a következő hónapban. A fel nem használt jegyeket a tárgyhó utolsó napjáig le kell adni a pénztáros részére.

## 6. Számviteli feladatok

Az Intézmény a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit felszereli utalványrendelettel és a konkrét kötelezettségvállaláshoz rendeli. Az utalványozást követően érvényesítésre, ellenjegyzésre, pénzügyi teljesítésre és könyvelésre érkeztetést követő napon megküld a VIGASZ-nak.

A VIGASZ a hatályos rendelkezéseknek megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni:

- A befektetett eszközökről (BEFESZ)
- A kisértékű tárgyi eszközökről (ANAL)
- A gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatokról (MENZA)
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása (TATIGAZD)
- Áfa nyilvántartás (TATIGAZD)
- Vevő- szállító analitika, (TATIGAZD)

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
- Függő kiadások és bevételek 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 az aktuális illetmény számfejtő rendszeren keresztül szabad.

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

A Magyar Államkincstárral a kapcsolatot az 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 három (munkáltató, munkavállaló, MÁK) példányát MÁK kísérelőjegyzéssel ellátva ellenjegyzésre megküldi a VIGASZ-nak. A VIGASZ alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után maximum 3 napon belül, visszaküldi az Intézménynek, aki továbbítja a MÁK felé. A VIGASZ egy másolati példányt megőriz. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor a VIGASZ 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 VIGASZ-t a terhelendő kifizetésekről, megjelölve a terhelt előirányzatot (önkormányzati támogatási előirányzat, átvett pénzeszköz).

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

## **8. Selejtezés –leltározás**

Az Intézmény a VIGASZ által készített és rendelkezésre bocsátott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

Az Intézmény a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően megállapítja a rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak körét. Elkészítetteti 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 VIGASZ részére.

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

## **9. Adatszolgáltatás, beszámolás**

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

Az Intézmény a beszámolókhöz a VIGASZ intézményvezetője által meghatározottak szerint segítséget nyújt. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénzmaradvány elszámolásához, a pályázati források felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A VIGASZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal a könyvelési adatok az Intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az Intézmény beszámolóját és ezek dokumentációit.

A VIGASZ a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre elkészíti a költségvetési jelentést és megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának.

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

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

A VIGASZ a jogszabályban meghatározott módon elkészíti az Intézmény pénzmaradvány elszámolását, amelyhez az intézmény előzetesen adatot szolgáltat. Az Intézmény az elszámolást ellenőrzi, és amennyibe eltérést észlel, vagy nem ért egyet az elszámolással köteles azt haladéktalanul jelezni a VIGASZ felé, melynek egyeztetéséről jegyzőkönyv készül.

A jóváhagyott pénzmaradványról a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az Intézményt és a VIGASZ-t..

A VIGASZ államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatok közül az alábbiakat látja el:

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

Az Intézmény az államháztartással szemben az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Energiafelhasználási beszámoló,
- Közbeszerzési éves statisztikai összegzés.
- Éves ellenőrzési jelentés intézményre vonatkozó részének elkészítése.

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

A VIGASZ a jogszabályban előírtak és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által meghatározottak szerint az Intézmény tartozásállományáról az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít.

## **10. Engedélyezési eljárás**

Az intézményi kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a VIGASZ által kiadott, hatályát tekintve az Intézményre is kiterjedő hatályos Pénzkezelési Szabályzat 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). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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, a közbeszerzési törvény, ezen Megállapodás és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva.

A VIGASZ intézményvezetőjének és az általa felhatalmazottnak joga és jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége az intézményi kötelezettségvállalások és utalványrendeletek ellenjegyzése. A VIGASZ ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be. A VIGASZ 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 szerződéstárába lefűzi, a megrendelőket a számlák mellé csatolva tárolja. A VIGASZ gondoskodik az ellenjegyzett alkalmazási okiratok megfelelő adatvédelméről.

Rendkívüli káresemény közvetlen következményeinek elhárításával kapcsolatos, a káresemény nagyságával arányban álló azonnali intézményi kötelezettségvállalást a VIGASZ utólagosan jegyzi ellen.

## **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 VIGASZ gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartásáról a nagy és a kis értékű tárgyi 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 VIGASZ-nak és a tulajdonos önkormányzat képviselőjének, amennyiben a használatában 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 VIGASZ-hoz történő továbbításáról.



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

A VIGASZ biztosítja az Intézmény által megküldött gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok érkeztetését és iktatását a Beérkező számlák analitikus nyilvántartásában, 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.

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.

A dokumentumok elkészítéséhez az Intézmény kérheti a VIGASZ megfelelő ismeretekkel rendelkező munkavállalóinak közreműködését.

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 VIGASZ-nak.

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

Az intézményi karbantartási feladatokat 2011. szeptember 1-től a VIGASZ látja el.

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 küldi meg a hibák bejelentését. A részlegvezető az intézményektől beérkezett igényeket rangsorolja sürgősségük alapján, és az előzetes anyagigény felmérés után egyeztet a megrendelőt küldő személlyel. Az előre megtervezett, ütemezett nagy költségigényű karbantartási feladatok anyagigényét az Intézmény biztosítja, míg a váratlan, előre nem látható meghibásodások (gyors intézkedést igénylő feladatok) esetében az anyagbeszerzést a VIGASZ látja el. A vásárlások során mindkét fél törekszik a költségtakarékos beszerzésre. A javításhoz szükséges anyagok beszerzésére a részlegvezetőnek a VIGASZ előleget biztosít. Az előlegből történő beszerzéskor a számlát az Intézmény nevére kell kiállítani és az intézmény költségvetésének terhére elszámolni (az Intézmény házipénztárából kell kifizetni). A részlegvezetőnek a biztosított előleggel havonta el kell számolni.

A részlegvezető munkalappal ellátott, a hiba jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakembert küld ki a hiba elhárítására.

A hiba kijavítása után a munkalapot az Intézmény képviselője lefénymásolja, mindkét példányt eredeti aláírással, pecséttel leigazolja, melyből az eredeti példány a VIGASZ-hoz kerül, a másik példány az intézménynél marad.

A leigazolt karbantartási munkalapok képezik a karbantartók munkaidejének elszámolását.

## 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 a bekövetkezett biztosítási eseményről tájékoztatja és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához szükséges megrendelőt vagy szerződést ellenjegyzésre benyújtja a VIGASZ-nak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arra az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást – utólag – de a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a VIGASZ-nak.

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

A VIGASZ szükség esetén segítséget nyújt a káresemény rendezéséhez és értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesüléséről.

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

- a. Számviteli Politika,
- b. Számlarend,
- c. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- e. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- f. Önköltségszámítási szabályzat
- g. Pénzkezelési szabályzat,
- h. Bizonylati Szabályzat.

Azon szabályzatok amelyek az intézményi működési kört érintik, de pénzügyi, elszámolási feladatokat is tartalmaznak a VIGASZ mint önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő gazdálkodó intézmények közös szabályzatba foglalják, amelyek az alábbiak:

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

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

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

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

### **18. Belső ellenőrzés**

Mátészalka Város Képviselő-testületének 202/2007. (X. 25.) számú határozata a belső ellenőrzés témakörében született, együttműködési megállapodás keretében az intézmények belsőellenőrzési tevékenységének elvégzését hivatott szolgálni és új alapokra helyezni.

A határozat értelmében, a belső ellenőrzési feladatokat a Mátészalka Város Polgármesteri Hivatala és az intézmények által megkötött megállapodás alapján, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény vezetője az Intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrol 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 VIGASZ, míg a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Intézmény feladata. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrol szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézmény vezetője szorosan együttműködik a VIGASZ vezetőjével – közös intézkedési tervet hajtanak végre, a VIGASZ-t is érintő vizsgálatok esetében – a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzési Iroda 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 a fenntartói (polgármesteri) jóváhagyást követően- a pályázat beadása.

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

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

A VIGASZ 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 arra, hogy a jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

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

Jelen megállapodás módosítását az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 164/2011.(X.20.)Kt. számú határozatával ezen megállapodást jóváhagyta. Felhatalmazza a VIGASZ és az Intézmény igazgatóját a megállapodás aláírására.

Ezen megállapodás a jóváhagyást követően 2011. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától hatályos.

Mátészalka, 2011. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
igazgató

### Szavazás

**Tárgya: a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete és a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium megállapodásának jóváhagyásáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	83.33	83.33
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	2	16.67	16.67
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (9.tsp.) Előterjesztés a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás Mátészalka Társulási Megállapodásának módosításáról, és a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Alapító Okiratának módosításáról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Előterjesztés mellékelve**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **DR. SZONDI ZITA**

Az egészségügyi, szociális és sport bizottság megtárgyalta az előterjesztést. A társulási megállapodás módosításáról szóló határozattervezetet 4 igen szavazattal, az alapító okirat módosításáról szóló határozattervezetet 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra a képviselő-testület számára.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

### **MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 165/2011.(X.10.)Kt. számú**

### **H A T Á R O Z A T A**

**a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás Mátészalka Társulási Megállapodásának módosításáról**

#### **A Képviselő-testület**

- 1.) **J ó v á h a g y j a** a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás Mátészalka Társulási Megállapodásának a melléklet szerinti módosítását.
- 2.) felhatalmazza Szabó István polgármestert a módosított társulási megállapodás aláírására.

**Határidő:** 2011. december 31.

**Felelős:** Szabó István polgármester

## Szavazás

**Tárgya: a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás Mátészalka Társulási Megállapodásának módosításáról**

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

A napirendhez kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
166/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Mátészalka alapító okiratának módosításáról**

### **A Képviselő-testület**

A Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Mátészalka 20/2011. (II. 24.) Kt. számú határozattal kiadott Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

1./ A Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Mátészalka Alapító Okiratának 3.pontjában meghatározott fogyatékosok nappali ellátása helyére az alábbi rendelkezés lép:

- Fogyatékosok nappali ellátása 32 férőhelyes: Mátészalka, Kölcsey tér 4.

**Határidő** (egységes szerkezetbe foglalásnak): 2011. október 31.

**Felelős:** Szabó István polgármester

### **Szavazás**

**Tárgya: a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Mátészalka alapító okiratának módosításáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (10.tsp.) Előterjesztés a Vasutas Települések Szövetségéből történő kilépésről**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Előterjesztés mellékelve**

### **Kérdések**

#### **KÖVENDY ZSOLT**

Tudomása szerint a Vasutas Települések Szövetsége évente több alkalommal tart rendezvényt. Kérdezi, hogy az elmúlt években mely rendezvényeken, kik vettek részt?

Kérdezi, hogy az előterjesztésben megfogalmazott eredménytelenségnek az okait miben látja polgármester úr?

#### **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy nem vett részt ilyen rendezvényen és nem is delegált ilyen feladatot senkire. A meghívó tartalma, az esemény célja, rendeltetése és várható eredménye szerint dönti el a rendezvényen való részvételt.

A szervezet tevékenységét illetően érdemi eredményekről sincs tudomása. Lakosságszám arányosan kell a tagdíj mértékét fizetni, amelynek összege 6 Ft/fő.

### **Hozzászólások**

#### **KÖVENDY ZSOLT**

Elmondja, hogy korábban több alkalommal részt vett a Vasutas Települések Szövetségének gyűlésein. Korábban több pályázati lehetőség is kínálkozott, ilyen volt például a vasúti pályaudvar környékének felújítása.

Úgy gondolja, hogy szövetségből való kilépéssel egy újabb lehetőséget veszít el Mátészalka, ami az itteni vasúti közlekedés jobbítását szolgálná. A tagdíj összegének jelenlegi megemlése úgy gondolja nem indokolná a kilépést, ha mérlegeljük elérhető előnyökkel.

Az látható, hogy a vasúti közlekedés egyre inkább leépül a városban. Véleménye szerint minden fórumot meg kellene ragadni annak érdekében, ahol Mátészalka az érdekeit, szándékait kinyilváníthatná, illetve ehhez támogatókat szerezhetne.

Sajnálataát fejezi ki, hogy polgármester úr nem aknázza ki ezen együttműködésben rejlő lehetőségeket.

Korábbi tapasztalata az, hogy ez nem volt egy haszontalan vállalkozás.

### **OLÁH ANDRÁS**

A Vasutas Települések Szövetségének honlapja szerint jelenleg 134 tagja van a szövetségnek. Ebben az évben egy figyelemre méltó tevékenységet folytatott, nevezetesen pályázatot írt ki „Virágos Vasútállomások!” címmel. A rendelkezésre álló pályázati alap összesen 2,5 millió forint.

Látható, hogy „szerény” költségvetésből gazdálkodik a szervezet. A befizetett tagdíjakból finanszírozzák a működést.

A napirendi ponthoz további kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás ellenében az alábbi határozatot hozta:

## **MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 167/2011.(X.20.)Kt. számú**

### **H A T Á R O Z A T A**

#### **A Vasutas Települések Szövetségéből történő kilépésről**

##### **A Képviselő-testület:**

1. Kezdeményezi a Vasutas Települések Szövetségéből való kilépést 2011. december 31-i hatállyal.
2. Felkéri Szabó István polgármestert a kilépésről szóló döntés benyújtására.

**Határidő:** 2011. október 31.

**Felelős:** Szabó István polgármester



## Szavazás

**Tárgya: a Vasutas Települések Szövetségéből történő kilépésről**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	11	91.67	91.67
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	1	8.33	8.33
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (11.tsp.) Előterjesztés a „Mátészalka Idősekért Közalapítvány”  
2010. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Előterjesztés mellékelve**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **DR. SZONDI ZITA**

Az egészségügyi, szociális és sport bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen szavazattal a határozattervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

#### **KATONA PÉTER**

A pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen szavazattal a határozattervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

### **MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 168/2011.(X.20.)Kt. számú**

### **H A T Á R O Z A T A**

**a „Mátészalkai Idősekért Közalapítvány”  
2010. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóról**

#### **A Képviselő-testület**

a „Mátészalkai Idősekért Közalapítvány” 2010. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a.**

## Szavazás

**Tárgya: a „Mátészalka Idősekért Közalapítvány” 2010. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (12.tsp.) Előterjesztés a Szalka-Víz Kft. társasági szerződésének módosításáról**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Előterjesztés mellékelve**

### **Bizottsági Vélemények**

#### **DIENES BÉLA**

A városfejlesztési, városüzemeltetési és környezetvédelmi bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 3 igen szavazattal a határozattervezet elfogadását javasolja a képviselő-testület számára.

#### **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy pályázati segítséggel Jármí Község Önkormányzata végrehajtott egy települést érintő szennyvízberuházást. A képviselő-testület korábbi döntésében lehetőséget biztosított arra, hogy a város fenntartásában, tulajdonában lévő szennyvíztelepére csatlakozhasson, illetve a pályázatában Mátészalka Város Képviselő-testületének és a Szalka-Víz Kft. hozzájárulásával, a Szalka-Víz Kft-t jelölte meg szolgáltatóként.

A vonatkozó jogszabályoknak, illetve a pályázatban vállalt kötelezettségének megfelelően Jármí községe olyan szolgáltatóval köthet megállapodást, amelyben tulajdonosi jogai, hányada vannak.

Tekintettel Jármí község teherviselő képességére, a gazdasági társaságokról szóló jogszabályban meghatározott legkisebb mértékű üzletrész vásárlásáról döntöttek. Ezzel teljesül a pályázatban vállalt feltétel, a gazdasági társaságban 0,31 %-nyi üzletrészt szerezne, amely törzstőke emeléssel került kialakításra.

A Szalka-Víz Kft. taggyűlése megtárgyalta a Jármű község kérelmét, és jóváhagyta azt, a továbbiakban az üzletrész megszerzéséhez a tulajdonos önkormányzatok hozzájárulása szükséges.

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
169/2011.(X.20.)Kt. számú**

**H A T Á R O Z A T A**

**a Szalka-Víz Kft. társasági szerződésének módosításáról**

**A Képviselő-testület**

3. jóváhagyja az Szalka-Víz Mátészalka Térségi Víz- és Csatornaszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (4700. Mátészalka Kisfaludy u. 8. ) társasági szerződésének módosítást az előterjesztés mellékletét képező módosító okiratban foglaltak szerint.
4. felhatalmazza Mátészalka Város Polgármesterét a társasági szerződés módosítás aláírására.

**Határidő:** 2011. november 30.

**Felelős:** Szabó István polgármester

**Szavazás**

**Tárgya: a Szalka-Víz Kft. társasági szerződésének módosításáról**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	12	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>12</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés:**

**Tárgy: (13.tsp.) Előterjesztés a Szalkatávhő Kft. ügyvezetői tisztségének betöltésére kiírandó pályázat feltételeiről**

**Előadó: Szabó István polgármester**

**Előterjesztés mellékelve**

### **SZABÓ ISTVÁN**

Az előterjesztés helyszíni kiosztással került a képviselő-testület elé. Előzményként elmondja, hogy a képviselő-testület számára is ismert, hogy Farkas Sándor úr levelében az előrehozott öregségi nyugdíj lehetőségének jogával élve lemondott a Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. ügyvezető igazgatói tisztségéről, és kérte felmentését, ezért vált szükségessé az ügyvezetői tisztség betöltése érdekében pályázati felhívás közzététele.

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt. A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 1 nem szavazat ellenében, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

## **MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 170/2011.(X.20.)Kt. számú**

### **H A T Á R O Z A T A**

#### **A Szalkatávhő Kft. ügyvezetői tisztségének betöltésére kiírandó pályázat feltételeiről**

#### **A képviselő-testület**

- 1./ A Szalkatávhő Kft. ügyvezetői tisztségének betöltését pályázat eljárás útján választja ki és elfogadja az előterjesztés mellékletét képező pályázati felhívást.
- 2./ megbízza Mátészalka Város Polgármesterét, a pályázati felhívás közzétételére és a beérkezett pályázatok képviselő-testület elé terjesztésére.

**Határidő:** 2011. november 20.

**Felelős:** Szabó István polgármester

## Szavazás

**Tárgya: A Szalkatávhó Kft. ügyvezetői tisztségének betöltésére kiírandó pályázat feltételeiről**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	10	90.91	83.34
Nem	1	9.09	8.33
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>	<b>91.67</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		8.33
<b>Összesen</b>	<b>12</b>		<b>100.00</b>

### Megjegyzés:

Dankai Tamás Távol

## SZABÓ ISTVÁN

Elmondja, hogy a következő napirendeket a képviselő-testület zárt ülés keretein belül tárgyalja. Kéri a zárt ülés feltételeinek biztosítását.

A nyilvános képviselő-testületi ülés 16.22 órakor folytatódott tovább.

## BEJELENTÉSEK

### KATONA PÉTER

Az Ecsedi út felületének javítását kéri, mert az lassan már egyáltalán nem alkalmas közlekedésre.

Elmondja, hogy a művelődési központ felújítása kapcsán sok por rakódik a környékbeli üzletekre. A felvetett probléma megvizsgálását kéri.

Az Északi-lakótelepi lakosok, a jelenleg Kiss Club (korábban Redrock) néven ismert szórakozóhely zavaró hanghatásának mérséklésére kérnek megoldást.

### SZABÓ ISTVÁN

A művelődési központ környéki porképződéssel kapcsolatosan elmondja, hogy az épület tetőszerkezetét lebontották, így a porfogóhálónak a hatékonysága csekély, mivel a felfelé szálló port nincs mivel megfogni. A porképződés csökkentése érdekében zárt csúszdán, konténerbe juttatták a bontási törmeléket. Elmondja, hogy a bontási munkák már befejeződtek, illetve az időjárás, az eső hiánya is hozzájárult ahhoz, hogy még jobban érezhető volt a por jelenléte a városban.

### **DR. TAKÁCS CSABA**

A Kiss Clubbal kapcsolatos felvetésre reflektálva elmondja, hogy a hétvégén a közterület-felügyelők a rendőrséggel közösen ellenőrzik a nyitvatartási idő betartását. Amennyiben szabálytalanság tapasztalható, akkor az üzlet működtetőjével szemben eljárást kezdeményeznek.

A működési engedély kiadása során megvizsgálták a hangszigetelő eszközök, berendezések beépítését.

Elmondja, hogy korábban hatósági ellenőrzés céljából helyszíni szemlére került sor. Tapasztalható volt zajhatás a közterületen, de nem jelenti azt, hogy ez, az ott lakók számára, a saját lakásukban is zavaró hanghatásként érzékelhető. A környékbeli lakóktól írásbeli jelzést kér, amennyiben zavaró hanghatást észlelnek.

### **KÖVENDY ZSOLT**

A közelgő Mindenszentek alkalmából sokan fognak a temetőbe látogatni. Elmondja, hogy a temető parkolója, illetve a kerékpárút melletti buszmegálló elhanyagolt állapotban van. A buszmegálló elhelyezkedése nem túl szerencsés, nehezen megközelíthető, a funkciójának kevésbé felel meg, mivel a buszmegállóból ki-be lépő gyalogoshoz a kerékpárút, illetve a közút is közel helyezkedik el, ezért veszélyhelyzet alakulhat ki.

A temető hétköznapi, ünnepi nyitvatartási idejével összefüggésben nagyobb nyilvánosságot kér.

### **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy a buszmegálló fala üvegből van, amely átlátszó, így bármelyik irányba észlelhető a forgalom, a buszmegállóban tartózkodó és a kerékpározó számára is egyaránt. Nem érti a kifogást, és az ebben rejlő veszélyforrást. A kerékpárost is terheli a körültekintés kötelezettsége.

### **OLÁH ANDRÁS**

A Bajcsy-Zsilinszky utca lakosai, a Munkácsy utca és a Hajdú utca kereszteződésében gyalogátkelőhely elhelyezésének szükségességére hívják fel a figyelmet.

A Keleti-lakótelepen a „szánkódomb” közelében elhelyezkedő oszlopok azt a célt szolgálták, hogy a Kraszna felé vezető útszakasz ne legyen használható az illegális szemétkerakók részére. Az oszlopok ezen célt nem érték el, az illegális szemétkerakás folyamatos, de akadályozzák a nagyméretű mezőgazdasági gépek eljutását a termőföldekre. A felvetett probléma megvizsgálását kéri.

### **KOVÁCS ISTVÁN**

Elmondja, hogy a gyalogos átkelőhely elhelyezését terveztetni, engedélyeztetni kell, illetve az átkelőhely mellett közvilágítási lámpákat szükséges elhelyezni, tehát nem csupán a burkolat felfestését jelenti.

A Keleti-lakótelepen a „szánkódomb” környékén elhelyezett oszlopokkal kapcsolatosan lakossági bejelentés történt, mert megrongálódott. Helyszíni szemle során megállapították, hogy az egyik oszlop kitört, a talapzata is elhajolt. Ezt az oszlopot a Városfejlesztési Kft. a telephelyére szállította, illetve gondoskodnak az oszlop helyreállításáról. A mezőgazdasági gépek közlekedési nehézségeivel összefüggésben elmondja, hogy a szántóföldekre vezető földutakon nagyméretű kombájnok, szállító járművek nem férnek el. Szélesebb járművek a Mátyás király utca vége felől tudják megközelíteni a szántóföldeket. A mezőgazdasági terület megközelíthetőségének megoldása átgondolást igényel.

### **VÉKONY JÁNOS**

Lakossági megkeresés alapján az a kérdés fogalmazódik meg, hogy a művelődési központ lebontott fatetőszerkezetét ki értékesíthette, ki szállíthatta el. Többen sérelmezték, hogy miért nem hasznosították tüzelőanyagként a rászorulók részére.

### **SZABÓ ISTVÁN**

Elmondja, hogy a kivitelező, a bontást is vállalta. A vonatkozó jogszabályok szerint a bontási törmelék elszállítása, elhelyezése szerződésbeli kötelezettsége. A kivitelező intézkedett a bontás során keletkezett téglá, beton törmelék, cserép elviteléről, illetve a bontás során keletkezett faanyag elszállításáról is.

Bejelenti továbbá, hogy a következő testületi ülés várhatóan 2011. november 10-én lesz.

Több tárgy nem volt, a polgármester az ülést 16.41 órakor bezárta.

k.m.f.

Szabó István  
polgármester

Dr. Takács Csaba  
jegyző