

XXI. évfolyam

3. szám

2011. június 1.



NÓGRÁD MEGYE ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZLÖNYE

A KÖZGYŰLÉS
2011. V. 26.-ÁN TARTOTT ÜLÉSÉN HOZOTT
HATÁROZATAI
II. KÖTET



NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALA
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

SZÁM	TÁRGY	OLDAL
I. KÖTET		
	I.	
	SZEMÉLYI RÉSZ	
41/2011. (V. 26.) Kgy. h.	Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete igazgatójának helyettesítése	2
II.		
A KÖZGYŰLÉS RENDELETEI		
12/2011. (VI. 1.) önkormányzati rendelele	A megyei önkormányzat fenntartásában működő egyes intézmények alapító okiratának módosításáról	3
13/2011. (VI. 1.) önkormányzati rendelele	A megyei önkormányzat fenntartásában működő egyes intézmények alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalásáról	10
14/2011. (VI. 1.) önkormányzati rendelele	Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének módosításáról (I. sz. módosítás)	78
II. KÖTET		
	II.	
A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI		
40/2011. (V. 26.) Kgy. h.	Jelentés az elmúlt közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról, a két ülés között történt főbb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről és a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez	110
42/2011. (V. 26.) Kgy. h.	A Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény átszervezéséhez kapcsolódó intézkedés	153
43/2011. (V. 26.) Kgy. h.	Az intézmények és a hivatal közötti együttműködési megállapodások jóváhagyása	154
44/2011. (V. 26.) Kgy. h.	A 2011. évi költségvetés I. sz. módosítása végrehajtásához kapcsolódó intézkedések	313
45/2011. (V. 26.) Kgy. h.	A Berekfürdő, Vadvirág u. 21. szám alatti, belterület 1130 hrsz-ú ingatlan nyilvános pályázati eljárás útján történő elidegenítése	318
46/2011. (V. 26.) Kgy. h.	A Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási megállapodása módosításának jóváhagyása	319
47/2011. (V. 26.) Kgy. h.	A Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzattal és a Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzattal kötendő megállapodások	337
48/2011. (V. 26.) Kgy. h.	A Szent Lázár Megyei Kórház pénzügyi, gazdasági helyzetével összefüggő további feladatok	352
49/2011. (V. 26.) Kgy. h.	Európai területi társulás alapítása	356
	Hirdetmény Nógrád Megye Önkormányzata területén a reprezentativitást megállapító bizottság által ideiglenes jelleggel reprezentatívnek nyilvánított szakszervezetekről	357

II. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

40/2011. (V. 26.) Kgy.

Tárgy: Jelentés az elmúlt közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról, a két ülés között történt főbb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről és a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez

HATÁROZATA

1. A közgyűlés a lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolót jóváhagyólag tudomásul veszi.
2. A testület a közgyűlés elnökének és a bizottságainak átruházott hatáskörében hozott döntéseit az 1-15. sz. mellékletek szerint elfogadja.
3. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetéséről szóló 3/2011. (II. 23.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete, 5/2011. (II. 17.) és 19/2011. (IV. 28.) Kgy. határozatai alapján a Nógrád Megye Önkormányzata által működtetett felsőoktatási ösztöndíjrendszerről szóló 25/2007. (VI. 29.) Kgy. rendeletben meghatározottakat a 2011/2012-es tanévben nem alkalmazza, így nem ír ki pályázatot a felsőoktatásban tanuló Nógrád megyei illetőségű hallgatók támogatására, az ösztöndíjrendszert nem működteti.
A Közgyűlés utasítja elnökét, hogy e döntéséről az Ösztöndíj kuratórium elnökét tájékoztassa.
Határidő: azonnal
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
4. a) A közgyűlés a 2011. évi költségvetéséről szóló 3/2011. (II. 23.) önkormányzati rendelet 5. §-ában foglaltak szerint, a rendelet 4. sz. melléklet IX/5. sorában lévő elnöki keret terhére: a Tehetséges Pásztói Gyermekekért Alapítvány (*Pásztó*) részére: a XIX. Pásztói Regionális Néptáncfesztivál megrendezésének 30.000 Ft-os támogatásáról dönt.

b) A közgyűlés a 2011. évi költségvetéséről szóló 3/2011. (II. 23.) önkormányzati rendelet 5. §-ában foglaltak szerint, a rendelet 4. sz. melléklet IX/2. sorában lévő „A megye társadalmi életéhez kapcsolódó szervezetek, programok támogatása” keret terhére: a Swing Jazz Kultúráért Alapítvány (*Bánk*) részére: a VIII. Louis Armstrong Jazzfesztivál megrendezésének 75.000 Ft-os támogatásáról dönt.

Utasítja elnökét a vonatkozó támogatási szerződések előkészítésére és aláírására.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

Összefoglaló kimutatás a közgyűlés elnökének átruházott hatáskörben hozott, jogerőre emelkedett hatósági döntéseiről

I. 2011. április 18- 2011. május 16-ig

Sorszám	Határozat száma	Ellátó intézmény
1.	557-1/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona Bátonyterenye
2.	576-2/2011.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Füleki úti telephelye Salgótarján
3.	628/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
4.	629/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
5.	630/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
6.	680/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
7.	681/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
8.	682-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
9.	683/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
10.	684/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
11.	685-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
12.	709-1/2011.	Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Diósjenő
13.	710/2011.	Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Diósjenő
14.	734-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
15.	735-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
16.	736/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
17.	737/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
18.	738/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
19.	739-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
20.	740/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
21.	741/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
22.	742-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi

23.	743-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
24.	744/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
25.	745/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
26.	746-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
27.	747/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
28.	755/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
29.	756/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
30.	757/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
31.	758/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
32.	759/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
33.	760-1/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
34.	761/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
35.	762/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
36.	763/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
37.	764/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
38.	773/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
39.	774/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
40.	775/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
41.	776/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
42.	777/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
43.	778/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
44.	779/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
45.	781/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel
46.	782/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
47.	789/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel
48.	792/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel
49.	793/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona

		Bátonyterenye
50.	797/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona Bátonyterenye
51.	798/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona Bátonyterenye
52.	836/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel
53.	837/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel
54.	838/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel
55.	850/2011.	Reménysugár Otthon, Balassagyarmat
56.	851/2011.	Reménysugár Otthon, Balassagyarmat
57.	852-1/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
58.	854-1/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
59.	855-1/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
60.	858/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
61.	859/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
62.	860/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
63.	861/2011.	Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelye Mizserfa
64.	878/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
65.	879/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
66.	880/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
67.	881/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
68.	883/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
69.	884/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
70.	885/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
71.	886/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
72.	887/2011.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi
73.	930/2011.	Reménysugár Otthon, Balassagyarmat

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Gazdasági Bizottságának**

12/2011. (V. 17.) GB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának
2010. évi közbeszerzési eljárásairól
készült statisztikai összegzés jóváhagyása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a Nógrád Megye Önkormányzata 2010. évi közbeszerzési eljárásairól készült statisztikai összegezést e határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

A bizottság felkéri a közgyűlés elnökét, hogy az összegezést a Közbeszerzések Tanácsa részére – a főjegyző bevonásával – küldje meg, továbbá gondoskodjon a Nógrád Megyei Önkormányzat honlapján történő közzétételről.

Határidő: 2011. május 31.

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
Dr. Barta László, megyei főjegyző

2. A bizottság felkéri a közgyűlés elnökét, hogy a Közbeszerzések Tanácsa esetleges további adatszolgáltatási igényének határidőben tegyen eleget, és erről a bizottság soron következő ülésén számoljon be.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. május 17.

Szandai József s.k.
a bizottság elnöke

9. számú melléklet az 5/2009. (III.31.) IRM rendelethez**Az éves statisztikai összegezés**

Statisztikai összegezés az éves közbeszerzésekről a Kbt. IV. és VI. fejezete szerinti ajánlatkérők vonatkozásában

I. SZAKASZ: AJÁNLATKÉRŐ**I.1) AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVE ÉS CÍME**

Hivatalos név: Nógrád Megye Önkormányzata		
Postai cím:		
Város/Község: Salgótarján	Postai irányítószám: 3100	Ország: HU
Kapcsolattartási pont(ok): Címzett: Nógrád Megyei Önkormányzat Közyűlésének Hivatala, Beruházási Főosztály		Telefon: 32/620-103
E-mail: beruhazas@nograd.hu		Fax: 32/620-108
Internetcím(ek) (adott esetben) Az ajánlatkérő általános címe (URL): http://megye.nograd.hu A felhasználói oldal címe (URL):		

I.2) AZ AJÁNLATKÉRŐ TÍPUSA

Központi szintű ☐	Közzogi szervezet ☐
Regionális/helyi szintű ☒	Támogatott szervezet [Kbt. 22. § (2) bek., 241. § b)–c) pont]
Egyéb	

II. SZAKASZ: AZ AJÁNLATKÉRŐ KÖZBESZERZÉSEIRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

II.1) A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések (a Kbt. IV. fejezete) (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számmal kell kifejezni)
Száma: 2
Érték: <u>82.742.500</u>

Értéke: 125.988.803

Összes árubeszerezés a közösségi eljárásrendben: (száma) _____ (értéke)

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete)

□□□□□□□□-□ (CPV kód, főtárgy szerint) □□□ (száma) _____ (értéke)

-----*(E részből a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó)*-----

Összes árubeszerzés az egyszerű eljárásban: □□□ (száma) _____ (értéke)

III.1.2) Építési beruházás**III.1.2.1) Eljárás típusa**

Közösségi eljárásrend (Kbt. IV. fejezete) (az alábbi blokkban csak egy eljárás-típust jelöljön meg)

☐ nyílt	☐ hirdetmény nélküli tárgyalásos	□□□ (száma)
☐ meghívásos	☐ gyorsított tárgyalásos	_____ (értéke)
☐ gyorsított meghívásos	☐ keretmegállapodásos	
☐ hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	☐ versenypárbeszéd	

-----*(E részből az egyes eljárás-típusok szerint lefolytatott közbeszerzésektől függően több használandó)*-----

Összes építési beruházás a közösségi eljárásrendben: □□□ (száma) _____ (értéke)

Összes építési beruházás a közösségi eljárásrendben, amely elérte vagy meghaladta a közösségi értékhatár felét, de nem érte el a közösségi értékhatárt: □□□ (száma) _____ (értéke)

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete) (az alábbi blokkban csak egy eljárás-típust jelöljön meg)

☒ hirdetménnyel induló tárgyalás nélküli	3 (száma)
☐ hirdetménnyel induló tárgyalásos	<u>73.963.203</u> (értéke)
☐ hirdetmény nélkül induló tárgyalásos	

-----*(E részből az egyes eljárás-típusok szerint lefolytatott közbeszerzésektől függően több használandó)*-----

Összes építési beruházás az egyszerű eljárásban: 3 (száma) 73.963.203 (értéke)

III.1.2.2) A közbeszerzés CPV kódja szerinti bontás

Közösségi eljárásrend (Kbt. IV. fejezete)

-	(CPV kód, főtárgy szerint)		(száma) _____	(értéke)
------(E részről a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó)-----				
Összes építési beruházás a közösségi eljárásrendben:			(száma) _____	(értéke)
Összes építési beruházás a közösségi eljárásrendben, amely elérte vagy meghaladta a közösségi értékhatár felét, de nem érte el a közösségi értékhatárt:			(száma) _____	(értéke)
Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete)				
45210000-2 (CPV kód, főtárgy szerint)		1 (száma)	<u>34.984.143</u>	(értéke)
45331110-0 (CPV kód, főtárgy szerint)		2 (száma)	<u>38.979.060</u>	(értéke)
------(E részről a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó)-----				
Összes építési beruházás az egyszerű eljárásban:		3 (száma)	<u>73.963.203</u>	(értéke)

(száma) _____ (értéke)

Közösségi eljárásrend (Kbt. IV. fejezete)

- (CPV kód, főtárgy szerint) (száma) _____ (értéke)

-----*(E részből a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó)*-----

Összes építési koncesszió a közösségi eljárásrendben: (száma) _____ (értéke)

Összes építési koncesszió a közösségi eljárásrendben, amely elérte vagy meghaladta a közösségi értékhatár felét, de nem érte el a közösségi értékhatárt: (száma) (értéke)

- (CPV kód, főtárgy szerint)
 (száma) _____ (értéke)

-----*(E részből a CPV főcímek számának megfelelően több sor használandó)*-----

Összes építési koncesszió az egyszerű eljárásban: (száma) _____ (értéke)

III.1.4.1) Eljárás típusa

☒ nyílt	☐ gyorsított tárgyalásos	1 (száma)
☐ meghívásos	☐ keretmegállapodásos	<u>48.400.000</u> (értéke)
☐ gyorsított meghívásos	☐ versenypárbeszéd	
☐ hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	☐ tervpályázat	
☐ hirdetmény nélküli tárgyalásos		

☐ nyílt	☐ gyorsított tárgyalásos	1 (száma)
☐ meghívásos	☐ keretmegállapodásos	<u>34.342.500</u> (értéke)
☐ gyorsított meghívásos	☐ versenypárbeszéd	
☒ hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	☐ tervpályázat	
☐ hirdetmény nélküli tárgyalásos		

-----*(E részből az egyes eljárás-típusok szerint lefolytatott közbeszerzésektől függően több használandó)*-----

Összes szolgáltatás-megrendelés a közösségi eljárásrendben: 2 (száma) 82.742.500 (értéke)

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete) (az alábbi blokkban csak egy eljárás-típust jelöljön meg)

☒ hirdetménnyel induló tárgyalás nélküli 1 (száma) 37.009.600 (értéke)

☐ hirdetménnyel induló tárgyalásos

☐ hirdetmény nélkül induló tárgyalásos

☐ hirdetménnyel induló tárgyalás nélküli 2 (száma)

15.016.000 (értéke)

☒ hirdetménnyel induló tárgyalásos

☐ hirdetmény nélkül induló tárgyalásos

-----*(E részből az egyes eljárás-típusok szerint lefolytatott közbeszerzésektől függően több használandó)*-----

Összes szolgáltatás-megrendelés az egyszerű eljárásban: 3 (száma) 52.025.600 (értéke)

III.1.4.2) A közbeszerzés CPV kódja szerinti bontás

Közösségi eljárásrend (Kbt. IV. fejezete)

66113000-5 (CPV kód, főtárgy szerint) 1 (száma) 34.342.500 (értéke)

71320000-7 (CPV kód, főtárgy szerint) 1 (száma) 48.400.000 (értéke)

-----*(E részből a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó)*-----

Összes szolgáltatás-megrendelés a közösségi eljárásrendben: 2 (száma) 82.742.500 (értéke)

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete)

80000000-4 (CPV kód, főtárgy szerint) 1 (száma) 37.009.600 (értéke)

79212000-3 (CPV kód, főtárgy szerint) 1 (száma) 5.616.000 (értéke)

71300000-1 (CPV kód, főtárgy szerint) 1 (száma) 9.400.000 (értéke)

-----*(E részből a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó)*-----

Összes szolgáltatás-megrendelés az egyszerű eljárásban: 3 (száma) 52.025.600 (értéke)

III.1.5) Szolgáltatási koncesszió

III.1.5.1) Eljárás típusa

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete) (az alábbi blokkban csak egy eljárás-típust jelöljön meg)

☐ hirdetménnyel induló tárgyalás nélküli ☐☐☐ (száma)

☐ hirdetménnyel induló tárgyalásos _____ (értéke)

☐ hirdetmény nélkül induló

tárgyalásos

-----*(E részből az egyes eljárás-típusok szerint lefolytatott közbeszerzésektől függően több használandó)*-----

Összes szolgáltatási koncesszió az egyszerű eljárásban: (száma) _____ (értéke)

III.1.5.2) A közbeszerzés CPV kódja szerinti bontás	
Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete)	
(CPV kód, főtárgy szerint)	(száma) (értéke)
----- (E részből a CPV főtárgyak számának megfelelően több sor használandó) -----	
Összes szolgáltatási koncesszió az egyszerű eljárásban:	(száma) (értéke)

III.2.1) Árubeszerzés

☐ 124. § (2) a)	☐ 125. § (2) a)	☐ 125. § (4) a)	☐ 125. § (4) d)	(száma)
☐ 124. § (2) b)	☐ 125. § (2) b)	☐ 125. § (4) b)		
☐ 125. § (1)	☐ 125. § (2) c)	☐ 125. § (4) c)		_____ (értéke)

----- (E részből a tárgyalásos eljárások típusainak megfelelően több használandó, -----
minden egyes típusnál csak egy hivatkozást jelöljön meg)

Összes tárgyalásos árubeszerzés a közösségi eljárásrendben: (száma) _____ (értéke)

☐ 252. § (1) a)	☐ 125. § (2) b)	☐ 125. § (4) c)	(száma)
☐ 252. § (1) b)	☐ 125. § (4) a)	☐ 125. § (4) d)	
☐ 252. § (1) c)	☐ 125. § (4) b)		_____ (értéke)

----- (E részből a tárgyalásos eljárások típusainak megfelelően több használandó, -----
minden egyes típusnál csak egy hivatkozást jelöljön meg)

Összes tárgyalásos árubeszerzés az egyszerű eljárásban:	(száma)	(értéke)
--	---	----------

Közösségi eljárásrend (Kbt. IV. fejezete)

☐ 124. § (2) a) ☐ 125. § (1) ☐ 125. § (2) c) ☐ 139. § (2) (száma)
☐ 124. § (2) b) ☐ 125. § (2) a) ☐ 125. § (3) a)
☐ 124. § (2) c) ☐ 125. § (2) b) ☐ 125. § (3) b) _____
(értéke)

----- (E részből a tárgyalásos eljárások típusainak megfelelően több használandó, -----
minden egyes típusnál csak egy hivatkozást jelöljön meg)

Összes tárgyalásos építési beruházás/építési koncesszió a közösségi eljárásrendben:

(száma) _____ (értéke)

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete)

☐ 252. § (1) a) ☐ 125. § (2) b) (száma)
☐ 252. § (1) b) ☐ 125. § (3) a)
☐ 252. § (1) c) ☐ 125. § (3) b) _____
(értéke)

----- (E részből a tárgyalásos eljárások típusainak megfelelően több használandó, -----
minden egyes típusnál csak egy hivatkozást jelöljön meg)

Összes tárgyalásos építési beruházás/építési koncesszió az egyszerű eljárásban:

(száma) _____ (értéke)

III.2.3) Szolgáltatás/szolgáltatási koncesszió

Egyszerű eljárás (Kbt. VI. fejezete)

☐ 252. § (1) a) ☐ 252. § (1) c) (száma)
☐ 252. § (1) b) ☐ 125. § (2) b) _____
(értéke)

----- (E részből a tárgyalásos eljárások típusainak megfelelően több használandó, -----
minden egyes típusnál csak egy hivatkozást jelöljön meg)

Összes tárgyalásos szolgáltatás/szolgáltatási koncesszió a nemzeti eljárásrendben:

(száma) _____ (értéke)

IV. SZAKASZ: TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

IV.1) A WTO Közbeszerzési Megállapodás (GPA) hatálya alá nem tartozó, a közösségi értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban,, arab számokkal kell kifejezni)

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.2) A központosított közbeszerzési eljárásban beszerzett áruk/szolgáltatások

szerződések értéke (arab számokkal, Ft-ban kifejezve): _____

IV.3) Elektronikus árlejtés alkalmazása (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.4) Dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.5) Környezetvédelmi szempontok (zöld közbeszerzés) (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)**IV.5.1) A Kbt. 53. §-a (7) bekezdésének alkalmazása**közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.5.2) A Kbt. 57. §-a (4) bekezdés c) pontjának alkalmazásaközbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.5.3) A Kbt. 58. §-a (5) bekezdésének alkalmazásaközbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.5.4) A Kbt. 67. §-a (2) bekezdés f) pontjának alkalmazásaközbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.5.5) A Kbt. 68. §-a (5) bekezdésének alkalmazásaközbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.5.6) Zöld közbeszerzések összesenközbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.6) Szociális szempontok figyelembe vétele (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)

IV.6.1) A szociális szempont a műszaki leírás (Kbt. 58. §-a) meghatározása során került figyelembe vételre

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.6.2) A szociális szempont az alkalmassági feltételek (Kbt. 66. és 67. §) meghatározása során került figyelembe vételre

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.6.3) A szociális szempont a bírálati szempontok (Kbt. 57. §-a) meghatározása során került figyelembe vételre

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.6.4) A szociális szempont a szerződéses feltételek [Kbt. 53. §-ának (7) bekezdése] meghatározása során került figyelembe vételre

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.6.5) Védett foglalkoztatók számára fenntartott közbeszerzések (Kbt. 17/A. §)

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.6.6) Szociális szempontok figyelembevételével megvalósított eljárások [IV.6.1)–IV.6.5) pontok] összesen

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.7) EU alapokból finanszírozott/EU-s projektekkel kapcsolatos közbeszerzések (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)

közbeszerzések száma: 3

közbeszerzések értéke: 120.393.743

IV.8) A mikro-, kis- és középvállalkozások által megnyert közbeszerzések a Kbt. 70. §-ának (2) bekezdésével összefüggésben (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)

közbeszerzések száma: 6

közbeszerzések értéke: 174.388.803

IV.9) A mikro-, kis- és középvállalkozások számára fenntartott közbeszerzések (Kbt. 253. §) (valamennyi mezőbe csak szám érték írható, a szerződések értékét Ft-ban, arab számokkal kell kifejezni)

közbeszerzések száma:

közbeszerzések értéke: _____

IV.10) AZ ÖSSZEGEZÉS FELADÁSÁNAK DÁTUMA: 2011/05/17 (év/hó/nap)

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Gazdasági Bizottságának**

13/2011. (V. 17.) GB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának
2011. évi összesített közbeszerzési terve
módosítása (I. sz. módosítás)

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága Nógrád Megye Önkormányzatának 2011. évre vonatkozó, a 6/2011. (II. 17.) GB. számú határozattal megállapított összesített közbeszerzési tervét módosítja, és a módosításokkal egységes szerkezetben e határozat melléklete szerint fogadja el.
2. A bizottság utasítja elnökét és felkéri a közgyűlés elnökét, hogy kísérvék figyelemmel a tervben szereplő feladatok teljesülését, továbbá indokolt esetben a közbeszerzési terv módosítását terjesszék a bizottság elé.
Határidő: folyamatos
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
Szandai József, a Gazdasági Bizottság elnöke
- 4.) A bizottság utasítja a főjegyzőt, hogy gondoskodjon a közbeszerzési tervnek a Nógrád Megyei Önkormányzat honlapján történő közzétételéről.
Határidő: 2011. május 24.
Felelős: Dr. Barta László Nógrád megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. május 17.

Szandai József s.k.
a bizottság elnöke

Nógrád Megye Önkormányzata
2011. évi összesített közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
1. Informatikai eszközök beszerzése	30200000-1	nemzeti értékhatárt elérő	hirdetménnyel induló	2011. I. félév	2011. december	—
2. Könyvelési feladatokat támogató szoftver beszerzése	48444000-2	nemzeti értékhatárt elérő	hirdetménnyel induló	2011. I. félév	2011. július	
II. Építési beruházás						
1. Madách Emlékmúzeum (Csesztve) felújítása irodalomtörténeti kiállítás létrehozásával	45210000-2 45212310-2	nemzeti értékhatárt elérő	hirdetménnyel induló	2011. II. félév	2012. március	—
2. A Reménysugár Otthon épületenergetikai korszerűsítése	45210000-2	nemzeti értékhatárt elérő	hirdetménnyel induló	2011. II. félév	2012. szeptember	—

3. A Dr. Göllész Viktor Rehab. Int. és Ápoló Gondozó Otthon köz-ségi szennyvízhálózat- ra történő csatlakozá- sának kiépítése	45231300- 8	nemzeti értékha- tárt elérő	közvetlen aján- lattételi felhívás- sal induló	2011. I. félév	2011. szeptember	—
4. A Nógrádi Történeti Múzeum Bányászati Kiállítóhelye földalatti részén a balesetveszély elhárítását szolgáló munkák elvégzése	45254100- 3	nemzeti értékha- tárt elérő	hirdetmény nél- küli tárgyalásos	2011. I. félév	2011. augusztus	
III. Szolgáltatás- megrendelés						
1. Nógrád Megye Ön- kormányzata költség- vetési szervei, kisebb- ségi önkormányzatok bankszámlaszerződése, továbbá folyószámla- és munkabér hitelkeret biztosítása	66110000- 4	közösségi érték- határt elérő	hirdetmény köz- zétételével indu- ló tárgyalásos	2011. I. félév	határozatlan	
2. Nógrád Megye Ön- kormányzata vagyon- és felelősségbiztosítása	66510000- 8	nemzeti értékha- tárt elérő	közvetlen aján- lattételi felhívás- sal induló	2011. II. félév	határozatlan	
3. A „Próbáljon szeren- csét Hollókőn” meg- nevezésű projekt kere- tében megvalósuló épí- tési beruházás megva- lósítását szolgáló köz- beszerzési eljárás do- kumentációjának elké-	71320000- 7	közösségi érték- határt elérő	hirdetmény nél- küli tárgyalásos	2011. II. félév	2011. december	—

szítése						
4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgűlésének Hivatala informatikai rendszerével összefüggő fejlesztői, tanácsadói, támogatási feladatok ellátása	71000000-8	nemzeti értékhatárt elérő	közvetlen ajánlattételi felhívással induló	2011. I. félév	határozatlan	—
5. A „Novohrad-Nógrád Geopark Turisztikai Desztináció Fejlesztése” projekt megvalósításához kapcsolódó szolgáltatások	79950000-8 79952000-2 79342000-3	nemzeti értékhatárt elérő	hirdetménnyel induló	2011. I. félév	2012. március	
IV. Építési koncesszió						
—						
V. Szolgáltatási koncesszió						
—						

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

14/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: a Megyei Gyermekvédelmi
Központ Szervezeti és Működési
Szabályzata módosításának jóváhagyására

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. melléklet II. 3.b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a Megyei Gyermekvédelmi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1-8. számú mellékletei szerint, 2011. június 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. A Humánszolgáltatási Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
Határidő: 2011. május 31.
Felelős: Meló Ferenc a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
3. A bizottság utasítja az intézmény igazgatóját, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosítással foglalja egységes szerkezetbe, és küldje meg a fenntartó részére.
Határidő: 2011. június 15.
Felelős: Fülöpné Gálík Erika igazgató

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

15/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: a Megyei Gyermekvédelmi Központ (a továbbiakban: MGYVK) Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával működtetett Külső férőhely, Nevelőszülői Hálózat, valamint a „Százszorszép”, a „Háromszínvirág” és a „Biztos Kiút” Gyermekotthonok szakmai programjainak jóváhagyására

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II. fejezete 3.b) pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – 2011. június 1-jei hatállyal – az MGYVK Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával működtetett Külső férőhely (3078 Bátorfyerenye, Makarenkó út 24.) szakmai programját a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II. fejezete 3.b) pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – 2011. június 1-jei hatállyal – az MGYVK Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával működtetett Nevelőszülői Hálózat (3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.) szakmai programját a határozat 2. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
3. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II. fejezete 3.b) pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – 2011. június 1-jei hatállyal a „Százszorszép” Gyermekotthon (2656 Szátok, Kossuth út 70.) szakmai programját a határozat 3. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II. fejezete 3.b) pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – 2011. június 1-jei hatállyal a „Háromszínvirág” Gyermekotthon (3073 Tar, Szondi u. 140.) szakmai programját a határozat 4. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
5. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II. fejezete 3.b) pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – 2011. június 1-jei hatállyal a „Biztos Kiút” Gyermekotthon (3162 Ságújfalu, Kossuth u. 16.) szakmai programját a határozat 5. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

6. Jelen döntés hatályba lépésével egyidejűleg a
- 20/2010. (V.27.) SZEB sz. határozat 3., 4. pontjai;
 - 6/2006. (III.28.) SZEB határozat 1.,2.,3. pontjai;
 - 9/2004. (XI.16.) SZEB sz. határozat 12. pontja
- hatályukat veszítik.
7. A Humánszolgáltatási Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről az intézmény igazgatóját tájékoztassa.
- Határidő: 2011. május 31.
- Felelős: Meló Ferenc a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

16/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: a Nógrád Megye Önkormányzata által
fenntartott gyermekvédelmi feladatokat ellátó
intézmények szakmai munkájának
értékelésére

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003.(XII.29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklete II. fejezetének 3.d) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a gyermekvédelmi szakellátást biztosító intézmények:

- a. Megyei Gyermekvédelmi Központ
- b. Reménysugár Otthon
- c. Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon

szakmai munkájáról szóló önbeszámolókat megtárgyalta és a határozat 1-3. számú melléklete szerint tudomásul veszi.

A bizottság megállapítja, hogy az intézmények – a rendelkezésükre álló személyi és tárgyi feltételrendszer mellett és a számukra megállapított költségvetési kereteken belül – szakmai munkájukat az ágazati jogszabályokban megfogalmazott elvek szerint látják el.

2. A bizottság felkéri a gyermekvédelmi intézmények vezetőit, hogy a szakmai munka hatékonyságának növelése, és a források bővítése érdekében továbbra is fordítsanak kiemelt figyelmet a pályázati lehetőségek és egyéb külső források feltárására, kiaknázására.

Határidő: folyamatos

Felelős: az érintett intézmények igazgatói

3. A bizottság felkéri a megyei főjegyzőt, hogy a határozatot – mellékleteivel együtt – küldje meg a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala vezetőjének.

Határidő: 2011. május 31.

Felelős: dr. Barta László főjegyző

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1. Holecz Józsefné dr., a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala vezetője – Helyben
2. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

17/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: a Nógrád Megye Önkormányzata
által fenntartott szociális intézmények
2010. évi szakmai munkájának
értékelésére

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003.(XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet II. 3. e) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a szociális ellátást biztosító intézmények:

- Ezüstfenyő Idősek Otthona – Bátorterenyé,
- „Baglyaskő” Idősek Otthona – Salgótarján
- Reménysugár Otthon – Balassagyarmat,
- Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló, Gondozó Otthon – Bercel,
- Ipolypart Ápoló, Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet – Ludányhalászi,
- Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló, Gondozó Otthon – Diósjenő

szakmai munkájáról szóló beszámolókat megtárgyalta és a határozat 1-6. számú melléklete szerint tudomásul veszi.

A bizottság megállapítja, hogy a szociális intézmények a rendelkezésükre álló személyi és tárgyi feltételrendszer mellett munkájukat megfelelő színvonalon, az ágazati jogszabályokban megfogalmazott elvek és követelmények szerint látták el.

2. A bizottság felkéri a szociális intézmények vezetőit, hogy a feladat ellátás hatékonyságának növelése, és a források bővítése érdekében továbbra is fordítsanak kiemelt figyelmet a pályázati lehetőségek és egyéb külső források feltárására, kiaknázására.

Határidő: folyamatos

Felelős: az érintett intézmények igazgatói

3. A bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről az intézmények vezetőit tájékoztassa.

Határidő: 2010. május 29.

Felelős: Melo Ferenc, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

18/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: a Szent Lázár Megyei Kórház
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítására

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II/3. b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a Szent Lázár Megyei Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint, 2011. június 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. A Humánszolgáltatási Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény főigazgatóját.
Határidő: 2011. május 31.
Felelős: Meló Ferenc, a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
3. A Humánszolgáltatási Bizottság utasítja az intézmény főigazgatóját, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosítással foglalja egységes szerkezetbe, és küldje meg a fenntartó részére.
Határidő: 2011. június 15.
Felelős: dr. Bercsényi Lajos, főigazgató

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

**Szent Lázár Megyei Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának
(a továbbiakban: SZMSZ) módosítása**

Az SZMSZ „Az intézet szervezeti tagozódása” című II. fejezete 3.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.1 Belgyógyászat

3.1.1.1. Belgyógyászat – Gasztroenterológia

Tevékenysége:

- a) Alapellátási feladatain kívül gasztroenterológiai és nefrológiai ellátást biztosít
- b) Ambulanciája keretében speciális szakkonzíliumot nyújt járóbeteg részére.
- c) Működteti a belgyógyászati és a gasztroenterológiai szakrendelést.

3.1.1.2. Belgyógyászat – Kardiológia

Tevékenysége:

- a) Általános alapfeladatain kívül speciális működési területe a kardiológia, endokrinológia, diabetológia és ezek járóbeteg ellátása, valamint konzílium biztosítása.
- b) Működteti a központi EKG-ergometriás, valamint a szívultrahang laboratóriumot.”

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

19/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására a
Rózsavölgyi Márk Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
átszervezéséről

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

Nógrád Megye Önkormányzata a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (továbbiakban: Intézmény) nógrádsápi, pataki és drégelypalánki kihelyezett osztályainak megszüntetését, magyarnándori kihelyezett osztálya tevékenységének szüneteltetését tervezi 2011. szeptember 1-jétől oly módon, hogy a kihelyezett osztályokban korábban ellátott feladatokat a továbbiakban az Intézmény székhelyén látja el.

Az Intézmény tervezett átszervezése összhangban áll a megyei fejlesztési tervvel. A feladatokról való további gondoskodás megfelelő színvonalon történik oly módon, hogy az a tanulóknak és szüleiknek nem jelent aránytalan terhet.

Indokolás:

A tervezett intézkedés és a megyei fejlesztési terv összhangjának vizsgálata:

A tervezett átszervezés a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel áll közvetlen összhangban:

A megyei fejlesztési tervben a közoktatás-fejlesztés egyik fő célkitűzéseként (4. fejezet bevezetés) fogalmazódik meg a közoktatás költséghatékonyságának javítása.

A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel {5.1. h) pont}, hogy a fenntartók törekedjenek arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek, elérhetőségük változása esetén az arra jogosult tanulók és szülők megfelelő információt kapjanak.

Az alapfokú művészetoktatás céljai között szerepel (4.5 pont):

- A művészetoktatás intézményhálózatának ésszerűsítése, a költséghatékonyság javítása, a többcélú intézmények adta lehetőségek jobb kihasználása.

A tervezett intézkedések az előzőekben ismertetett célok elérésének irányába mutatnak, és a megyei fejlesztési terv más részeivel sincsenek ellentmondásban. Megállapítható tehát, hogy az átszervezés összhangban van a megyei fejlesztési tervvel.

A feladatról történő további gondoskodás vizsgálata:

A megszűnő és a működésében szünetelő kihelyezett osztályok tanulói számára biztosított az Intézmény székhelyén a megkezdett tanulmányok folytatása. Ehhez az Intézmény rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

Megállapítható tehát, hogy a feladatról való további gondoskodás megfelelő színvonalon történik.

A gyerekekre, szülőkre háruló teher vizsgálata:

A tanulók számára az oktatás a kihelyezett osztályok helyett a székhelyen kerül biztosításra, amelynek az igénybevétele kétségkívül nehezebb, mint korábban volt, de semmiképpen nem jelenti azt, hogy a szolgáltatás elérése lényegesen nehezebb körülmények között történik vagy jelentős költségnövekedéssel jár, tehát **az átszervezés nem ró aránytalan terhet a tanulókra és szüleikre.**

A felkért független közoktatási szakértő véleményében kiemelte: „A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2011. április 28-i döntése, véleményem szerint nem sért tanulói, szülői jogokat. A további lehetőségek biztosítása, a székhelyen történő tanulási lehetőségek felkínálása a megszűnt és szüneteltetett kihelyezett osztályok gyermekeinek, tanulóinak, szülőinek nem jelent aránytalan terhet. A Megyei Önkormányzat javasolt megoldása biztosíthatja az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók további ellátását, a szolgáltatás zavartalan folytatását.”

2. A Bizottság a szakvélemény kiadásáról a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Mócz Ferenc szakértői véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnökét, valamint az érintett intézményvezetőt.
Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

20/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására
pedagógiai szakszolgálati intézmény
alapításáról

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása által létesítendő pedagógiai szakszolgálati intézmény alapításáról az alábbi szakvéleményt adja:

A tervezett intézkedés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. Az új egységes pedagógiai szakszolgálat működésének megkezdéséhez szükséges személyi és tárgyi feltétel, valamint a költségvetési fedezet rendelkezésre áll, illetve megteremthető.

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

A tervezett intézmény alapítás a megyei fejlesztési terv alábbi rendelkezéseivel van közvetlen összhangban:

A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségének előmozdítása [4.1. d) pont], valamint a többcélú kistérségi társulások stratégiai szerepvállalásának megerősítése a vállalt közoktatás-szolgáltatások szervezésében [4.1 j) pont].

A közoktatási feladatellátás tervezésében és az együttműködésekben kitűzött célok egyike a következő (4.2 pont):

A többcélú kistérségi társulások, az intézményfenntartó társulások, valamint az egyéb közoktatási együttműködések vegyék figyelembe a következő alapelveket:

- Az együttműködőket elsősorban a gyermek mindenek felett álló érdeke vezérelje.
(A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy
 - a) a közoktatási szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
 - b) a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
 - c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.)
- Az együttműködések segítsék elő a közoktatási szolgáltatások teljes körű elérhetőségét.
- A kistérségi és intézményfenntartó társulások tudatosan használják ki a társulás által kínált szakmai fejlesztési lehetőségeket.

A sajátos nevelési igény megfelelő színvonalú kielégítése megjelenik az óvodai ellátás [4.3. j) pont] és az általános iskola ellátás [4.4 p) pont] célkitűzései között egyaránt.

A pedagógiai szakszolgálatok területének célkitűzései (4.6 pont):

- A joggyakorlás feltételeinek - az érvényes jogszabályoknak megfelelő - megteremtése, és az ezt szolgáló intézményrendszer szakszerű működtetése.
- A sajátos nevelési igény minél korábbi felismerése, s a gyermekek megfelelő szakvizsgálatra irányítása.
- A pedagógiai szakszolgálatok szakszerű működtetése, személyi és tárgyi feltételeinek jó színvonalú biztosítása.
- A különleges ellátás intézményrendszerének teljessé tétele - beleértve a gyógytestnevelési, logopédiai ellátást, törekedve arra, hogy - különösen az iskoláskor előtti korosztály - lehetőleg a lakóhelyén kapja meg a különleges gondozást.
- Az iskolák és a pedagógiai szakszolgálatok közötti szorosabb együttműködés kialakítása a sajátos nevelési igényű tanulók minél szakszerűbb fejlesztése érdekében.

A pedagógiai szakszolgálatok feladatai között szerepelnek a következők (5.6 pont):

- Azok a többcélú kistérségi társulások, amelyeknél ez még nem történt meg, haladéktalanul szervezzék meg az általuk felvállalt pedagógiai szakszolgálati ellátásokat.
- A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével lehetővé kell tenni, hogy a pedagógiai szakszolgálatok teljes körűen ki tudják elégíteni az igényeket.
- Az általános iskolák lehetőleg önállóan szervezzék meg - a törvényben biztosított órakeret felhasználásával - a „kiszűrt” tanulók részére a gyógy- vagy könnyített testnevelési órákat.
- A logopédiai ellátást a településeken – megfelelő számú igénylő esetén – célszerű nevelési, oktatási intézmény alapfeladataként, vagy – a gazdaságosság és a szakemberek kapacitásának jobb kihasználása érdekében – társulásban megszervezni.
- Az utazó pedagógus hálózatot fejleszteni kell.

A tervezett intézkedések nem tartalmazzak olyan elemet, amely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

A feladatellátás feltételeinek vizsgálata

A pedagógiai szakszolgálati intézmény székhelye a II. Rákóczi Ferenc Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Szécsény, Magyar út 15. szám alatti épületében kerül elhelyezésre. Az intézmény működéséhez, a szakfeladat ellátásához szükséges – a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet 3. sz. melléklete szerinti – eszközöket az intézmény székhelyén, valamint ellátási helyein lévő eddig is a logopédia és a gyógytestnevelés ellátását biztosító vagyontárgyak, valamint a Szécsényi Kistérség Többcélú Társulás tulajdonában lévő vagyontárgyak együttesen biztosítják. Ezeket a vagyontárgyakat az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat feladatának elvégzéséhez minden ellátási helyen ingyenesen átadják használatra.

A folyamatos működéshez szükséges költségek fedezetét a fenntartó biztosítja a központi költségvetési normatívákból, kiegészítő normatívákból és az önkormányzatok kiegészítő hozzájárulásaiból, melyre vonatkozó kalkuláció már elkészült. A szolgáltatási igények

felmérése megtörtént, a személyi feltételeket ezekhez igazítva állapították meg, és kívánják biztosítani.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Vitányiné dr. Velenczei Édua, Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezetének vezetője 1080/2011. számú levele, az új intézmény alapító okiratának tervezete, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezetének vezetőjét.
Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke
Határidő: 2011. május 27.

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

A Bizottság határozatáról értesül:

Vitányiné dr. Velenczei Édua, Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezetének vezetője - 3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

21/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására a ceredi
Gesztenyés kert óvoda átszervezéséről

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a ceredi Gesztenyés kert óvoda átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

A Cered, Szilaspogony és Zabar községek által intézményfenntartó társulásban működtetett id. Szabó István Általános Iskola, Óvoda és Körzeti Könyvtár ceredi Gesztenyés kert óvodájának átszervezését tervezik 2011. szeptember 1-jétől oly módon, hogy a két csoportos óvoda egyik (egységes bölcsődei, óvodai) csoportját megszüntetik, és a telephely egy óvodai csoporttal működik tovább.

A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik, oly módon, hogy a gyermekeknek és szülőknek nem okoz aránytalan terhet. A meglévő pedagógiai szolgáltatások továbbra is biztosítottak.

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

Az átszervezési terv szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A megyei fejlesztési terv általános célkitűzéseinek egyike a közoktatás költséghatékonyságának javítása (4. fejezet bevezetés). A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel, hogy a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések járjanak együtt a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével, és minden esetben kapcsolódjanak közép- vagy hosszú távú közoktatási feladatellátási stratégiához [4.1 k) pont]. A közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén a feladatról történő további megfelelő gondoskodás mellett figyelembe kell venni, hogy a feladatellátás új módja a tanulónak és a szülőnek ne jelentsen aránytalan terhet [(4.4 d) pont].

A fenntartók törekedjenek arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy a gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek, elérhetőségük változása esetén az arra jogosult tanulók és szülők megfelelő információt kapjanak [(5.1 i) pont].

A közoktatási feladatellátás tervezésében és az együttműködésekben fontos célok (4.2 pont):

A többcélú kistérségi társulások, az intézményfenntartó társulások, valamint az egyéb közoktatási együttműködések vegyék figyelembe a következő alapelveket:

- Az együttműködőket elsősorban a gyermek mindenek felett álló érdeke vezérelje.

(A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

- a) a közoktatási szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
 - b) a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
 - c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.)
- Az együttműködések segítsék elő a közoktatási szolgáltatások teljes körű elérhetőségét.
 - Az óvodai nevelés és az alapfokú oktatás az 1-4. évfolyamon a gyermekek érdekei és a szakmailag racionális intézményfenntartás szerint valósuljon meg.

Alapvető célkitűzés az óvodai ellátásban, nevelésben (4.3 pont) a 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen. A jelenlegi óvodai hálózat megtartása indokolt [5.3 a) pont].

A tervezett átszervezés nem tartalmaz olyan elemet, mely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

A feladatellátásról történő további gondoskodás és az aránytalan teher vizsgálata

A ceredi Gesztenyés kert óvoda jelenleg 2 csoporttal, 43 fő gyermeklétszámmal működik. Az egyik csoport egységes bölcsődei, óvodai csoport, mely jelen nevelési év elejétől működik. A bölcsődei feladatvállalás nem váltotta be a hozzá fűzött reményeket. Igény hiányában ez – az érintett önkormányzatok számára nem kötelező, nem közoktatási – feladatellátás megszűnik. Szeptembertől 13 kisgyermek lesz iskolás, 21 gyermek marad az óvodában. A beiratkozás során 1 fő jelentkezett az óvodába, így a várható létszám 22 fő lesz. A hatályos jogszabály szerint az óvodai csoport maximális gyermeklétszáma 25 fő. Az óvodában minden igényt ki tudnak elégíteni, elutasított gyermekük nincs.

Király Istvánné közoktatási szakértő megvizsgálta, hogy az óvoda kapacitása hosszabb távra is elegendő, mivel a csoportszoba nagysága, illetve a jogszabályok lehetőséget adnak a maximális létszám túllépésére 10%-kal, illetve – a fenntartó engedélyével – 20%-kal.

Véleménye az alábbiakban foglalható össze:

Az összevonás továbbra is biztosítja az óvodáskorú gyermekek nevelésének megfelelő színvonalon történő ellátását, úgy, hogy annak igénybevétele nem jelent a gyermekeknek és a szülőknek aránytalan terhet. Az óvoda helyi nevelési programja szerint érvényesülnek a szakmai szempontok, a nevelésben részt vevők jogai nem sérülnek, a gyermeklétszám a közoktatásról szóló törvény maximális létszáma alá esik.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Czene Árpád polgármester 1099/2011. számú levele, Cered Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2011. (III. 9.) számú, Szilaspogony Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2011. (III. 9.) számú, Zabar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2011. (III. 9.) számú határozatai, Király Istvánné közoktatási szakértő véleménye, Szurok Sándorné körjegyzőtől kapott szóbeli információk, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008.

(XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.

3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Cered polgármesterét.

Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

A Bizottság határozatáról értesül:

Czene Árpád, Cered polgármestere – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

23/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására Rimóc,
Nógrádmegyer és Kishartyán közoktatási
intézményeinek átszervezéséről

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága Rimóc, Nógrádmegyer és Kishartyán közoktatási intézményeinek átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

Rimóc, Nógrádmegyer és Kishartyán község – 2011. július 1-jei hatállyal – közoktatási intézményeinek integrációját határozta el Rimóc székhellyel, változatlan telephelyek működtetésével oly módon, hogy az intézmény fenntartását Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása veszi át.

A tervezett átszervezés összhangja aggályos a megyei fejlesztési terv azon célkitűzésével, mely szerint a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések minden esetben kapcsolódjanak közép- vagy hosszú távú közoktatási feladatellátási stratégiához. Egyéb tekintetben a tervezett intézkedések összhangban állnak a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

A feladatbővülés személyi és tárgyi feltételei, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre állnak, illetve megteremthetők. A meglévő pedagógiai szolgáltatások továbbra is biztosítottak. A feladatról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik, oly módon, hogy a gyermekeknek, tanulóknak és szülőknek nem okoz aránytalan terhet.

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

Az átszervezési terv szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A megyei fejlesztési terv általános célkitűzéseinek egyike a közoktatás költséghatékonyságának javítása (4. fejezet bevezetés). A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel, hogy a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések járjanak együtt a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével [4.1 k) pont]. A közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén a feladatról történő további megfelelő gondoskodás mellett figyelembe kell venni, hogy a feladatellátás új módja a tanulónak és a szülőnek ne jelentsen aránytalan terhet [(4.4 d) pont].

A fenntartók törekedjenek arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy a gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek, elérhetőségük változása esetén az arra jogosult tanulók és szülők megfelelő információt kapjanak [(5.1 i) pont].

Az alapfokú oktatásban a legfontosabb feladat [(5.4 a) pont] valamennyi gyermek számára biztosítani a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételeket (iskolafenntartással, társulással, vagy szervezett tanulószállítással).

Az alapfokú oktatásban fontos célkitűzések a következők (4.4 pont):

- A megye egész területén biztosítani annak lehetőségét - az iskolahasználók jogos igénye alapján -, hogy a tanulók a nevelés-oktatást az iskola bevezető és kezdő szakaszában (1-4. évfolyamon) a lakóhelyen vagy ahhoz minél közelebb vehessék igénybe.

- Az 5-8. évfolyamok tekintetében – a tanuló mindenek felett álló érdekében – a fenntartók elsődleges szempontja az legyen, hogy a tanulók megkaphassák a megfelelő színvonalú nevelést, oktatást.

Az óvodai ellátás, nevelés legfontosabb célkitűzése a 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen [4.3 a) pont].

A tervezett átszervezés összhangja aggályos a megyei fejlesztési terv stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzéseinek egyikével, mely szerint a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések minden esetben kapcsolódjanak közép- vagy hosszú távú közoktatási feladatellátási stratégiához [4.1 k) pont]. A nemrégiben felülvizsgált, a megyei önkormányzat által szakvéleményezett Szécsényi kistérség közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terve javaslatot tartalmaz a közoktatási feladatok kistérségi térszerkezetére, mely 4 mikrotérség kialakítását tartja logikusnak a meglévő együttműködések, a földrajzi elhelyezkedés és a közlekedési adottságok figyelembe vételével.

A tervezett átszervezés nem illeszkedik ehhez a modellhez.

A feladatbővülés feltételei, a feladatellátásról történő további gondoskodás és az aránytalan terhelés vizsgálata

Az integráció után székhellyé váló rimóci intézmény szempontjából az átszervezés feladatbővülésnek minősül. Tekintettel arra, hogy az új feladatok átvétele a meglévő tárgyi és személyi feltételekkel együtt történik, a feladatbővülés feltételei adottak. A költségvetési fedezet biztosítása az új fenntartó, Szécsény Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása feladata.

A megszűnő intézmény feladatáról a rimóci intézmény gondoskodik tovább. Az átszervezés a vezetési szerkezet megváltozásával jár, és nem érinti a gyerekekkel, tanulókkal történő foglalkozás közvetlen körülményeit. A közoktatási szakértő a személyi feltételekben minőségi javulásra lát lehetőséget azzal, hogy a mindkét intézményben egyszerre jelenlévő szakos hiányt és többletet úgy ki lehet használni, hogy az mindkét településen javíthassa a feladatellátás színvonalát. Ezt a munkaszervezést megkönnyíti, hogy a pedagógusok jó része mindkét településre Szécsényből jár ki, ahonnan mindkét település jól megközelíthető.

Egyetlen érintett gyermeknek, tanulónak és szülőnek sem okoz az átszervezés új terhet, mert az ellátási helyek változatlanok. A meglévő pedagógiai szolgáltatások továbbra is biztosítottak.

Megállapítható tehát, hogy a feladatbővülés személyi és tárgyi feltételei, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre állnak, illetve megteremthetők. A feladatról történő további gondoskodás – ahogyan azt Kovács Ottó független közoktatási szakértő megállapította – megfelelő színvonalon történik, oly módon, hogy a gyermekeknek, tanulóknak és szülőknak nem okoz aránytalan terhet.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5), (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Beszkid Andor és Verbói Gábor polgármesterek 1100/2011. számú levele, Rimóc Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2011. (IV. 14.) számú, Nógrádmegyer Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2011. (III. 10.) számú, Kishartyán Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2011. (V. 3.) számú határozatai, Kovács Ottó közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Rimóc és Nógrádmegyer polgármesterét.
Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

A Bizottság határozatáról értesül:

Beszkid Andor, Rimóc polgármestere – Székhelyén

Verbói Gábor, Nógrádmegyer polgármestere – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

22/2011. (V. 17.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására
Bátonyterenye Kistérség
Önkormányzatainak Többcélú Társulása
közoktatási intézményeinek
átszervezéséről

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása közoktatási intézményeinek átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

a) Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása a fenntartásában lévő Bátonyterenyei Kistérségi Óvoda mátraterenyei Szivárvány Tagóvodája Fészek Óvoda elnevezésű telephelyének megszüntetését tervezi oly módon, hogy feladatait a Szivárvány Tagóvoda veszi át.

A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatbővítés személyi és tárgyi feltételei, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre állnak, illetve megteremthetők. A feladatellátásról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik, az eddigi szolgáltatások rendelkezésre állnak. Az átszervezés a gyermekeknek, szülőknek nem okoz aránytalan terhet.

b) Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása a Bátonyterenye Kistérségi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat bátonyterenyei Erkel Ferenc Általános Iskola tagintézményének megszüntetését tervezi oly módon, hogy feladatait a szintén bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola tagintézmény veszi át.

A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatbővítés személyi és tárgyi feltételei, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre állnak, illetve megteremthetők. A feladatellátásról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik, az eddigi szolgáltatások rendelkezésre állnak. Az átszervezés a gyermekeknek, szülőknek nem okoz aránytalan terhet.

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

Mindkét átszervezés szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A megyei fejlesztési terv általános célkitűzéseinek egyike a közoktatás költséghatékonyságának javítása (4. fejezet bevezetés). A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepelnek a következők (4.1 pont):

- A költséghatékonyság javítását célzó intézkedések járjanak együtt a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével, és minden esetben kapcsolódjanak közép- vagy hosszú távú közoktatási feladatellátási stratégiához.
- Az egyenlő bánásmód követelményeinek általános érvényesítése a közoktatás rendszerében.
- A hátrányos, a halmozottan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségének előmozdítása.

A közoktatási feladatellátás tervezésében és az együttműködésekben fontos célok (4.2 pont):

A többcélú kistérségi társulások, az intézményfenntartó társulások, valamint az egyéb közoktatási együttműködések vegyék figyelembe a következő alapelveket:

- Az együttműködőket elsősorban a gyermek mindenek felett álló érdeke vezérelje.
(A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy
a) a közoktatási szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
b) a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.)
- Az együttműködések segítsék elő a közoktatási szolgáltatások teljes körű elérhetőségét.
- Az óvodai nevelés és az alapfokú oktatás az 1-4. évfolyamon a gyermekek érdekei és a szakmailag racionális intézményfenntartás szerint valósuljon meg.

A közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén a feladatról történő további megfelelő gondoskodás mellett figyelembe kell venni, hogy a feladatellátás új módja a tanulónak és a szülőnek ne jelentsen aránytalan terhet [(4.4 d) pont].

A stratégiai célokhöz kapcsolódó általános feladatok között szerepelnek a következők (5.1 pont):

- A közoktatási intézményfenntartók és intézményeik készítsék el közoktatási esélyegyenlőségi helyzetelemzésüket és tervüket, majd hajtsák végre az abban foglaltakat.
- A fenntartók törekedjenek arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy a gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek, elérhetőségük változása esetén az arra jogosult tanulók és szülők megfelelő információt kapjanak [(5.1 i) pont].

Az óvodai ellátás, nevelés legfontosabb célkitűzése a 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen [4.3 a) pont].

Az alapfokú oktatásban a legfontosabb feladat [(5.4 a) pont] valamennyi gyermek számára biztosítani a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételeket (iskolafenntartással, társulással, vagy szervezett tanulószállítással).

Az alapfokú oktatásban fontos célkitűzések a következők (4.4 pont):

- A megye egész területén biztosítani annak lehetőségét - az iskolahasználók jogos igénye alapján -, hogy a tanulók a nevelés-oktatást az iskola bevezető és kezdő szakaszában (1-4. évfolyamon) a lakóhelyen vagy ahhoz minél közelebb vehessék igénybe.
- Az 5-8. évfolyamok tekintetében – a tanuló mindenképp felett álló érdekében – a fenntartók elsődleges szempontja az legyen, hogy a tanulók megkaphassák a megfelelő színvonalú nevelést, oktatást.

Fontos feladat, hogy hatékony intézkedéseket kell tenni a több iskolai feladatellátási hellyel rendelkező településeken az intézmények közötti szegregáció felszámolására, kialakulásának megakadályozására [5.4 d) pont].

A tervezett átszervezések nem tartalmaznak olyan elemet, amely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

A feladatbővülés feltételei, a feladatról történő további gondoskodás és az aránytalan teher vizsgálata

a) Mátraterenye településen két épületben működik az óvoda. Ebben a nevelési évben a Szivárvány Tagóvodában 25, telephelyén, a Fészek Óvodában 18 gyermek neveléséről gondoskodnak. A következő nevelési évre összesen 49 óvodai igény várható, az azt követő években pedig csökkenő tendenciát mutat az óvodás korosztály létszáma.

A Szivárvány Tagóvoda épülete, melynek részleges felújítása 2009-ben megtörtént, alkalmas két csoport ellátására, két csoportszobával rendelkezik. Mindkét csoportszobához külön bejárat, öltöző és vizesblokk tartozik. A Fészek Óvoda óvodásai gondozóikkal együtt kerülnek át a Szivárvány Tagóvodába, és továbbra is ugyanúgy részesülnek mindazon nevelési kínálatban, szolgáltatásban, amelyet a közös Nevelési Program meghatároz. A szakmai és tárgyi feltételek továbbra is biztosítottak lesznek a feladatellátáshoz.

A Fészek Óvoda és a Szivárvány Tagóvoda közötti távolság mintegy 2,5 km. Tekintettel a korosztályra, a helyi önkormányzat szándéka, hogy a 2011/2012. nevelési évben a saját tulajdonában lévő autóbusszal megoldja a gyermekek és szüleik szállítását, s a továbbiakban - anyagi lehetőségeinek függvényében - ily módon, vagy az iskolai tanulókat szállító buszközlekedés lehetőségét is megvizsgálva támogatja az óvodába való eljutást. E megoldással a gyermekekre, szülőkre nem hárul aránytalan teher.

b) A Bátorterenye Kistérségi Köznevelési Esélyegyenlőségi Helyzetelemzés és Intézkedési Tervben szerepel, hogy a bátorterenyi Erkel Ferenc Általános Iskola szegregációs gyakorlatát meg kell szüntetni. Ennek megfelelően az iskolában már két éve nem indult első osztály. A Bartók Béla Általános Iskola egyik épületszárnyának felújítása megtörtént, így az Erkel Ferenc Általános Iskola teljes tanulói létszámával és tantestületével átköltözhet a felújított épületbe. Ebben az esetben egy iskola lesz Nagybátorban, a szegregációs gyakorlat megszüntethető, amennyiben azt is megteremtik, hogy egy évfolyamon belül az osztályok között a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók arányának eltérése ne legyen nagyobb 25%-nál.

Harmosné Végh Mária köznevelési szakértő elemezte az osztálylétszámokat és a Bartók Béla Általános Iskola befogadóképességét, és megállapította, hogy az átszervezés után a 25 tanulócsoporthoz (kb. 570 tanuló) megfelelően elhelyezhető. A Bartók Béla Általános Iskolában kedvezőbb feltételek várják a diákokat: tornaterem, jobb eszközellátottság, saját

konyha. (Az Erkel Ferenc Általános Iskolában csak tornaszoba áll a tanulók rendelkezésére, étkező nincsen.)

A megszüntetni kívánt tagiskola tanulói továbbra is ugyanúgy részesülnek mindazon nevelési-oktatási formában, kínálatban, szolgáltatásban, amelyet a közös Pedagógiai Program meghatároz. Az Erkel Ferenc Általános Iskola számára az ének-zene oktatásához a fenntartó által eddig biztosított 9 többletóraszámot változatlanul megkapják az érintett tanulócsoporthoz. A szakmai és tárgyi feltételek továbbra is biztosítottak lesznek a feladatellátáshoz. A két intézmény közötti távolság mindössze néhány száz méter, így az oktatási intézmény eléréséhez szükséges időtartam növekedése elenyésző, nem okoz aránytalan terhet.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5), (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Fényszarusy Zsuzsanna munkaszervezet vezető 1107/2011. számú levele, Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 29./2011. (V. 03.) és 31./2011. (V. 03.) számú határozatai, Harmosné Végh Mária közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezetének vezetőjét.
Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. május 17.

Meló Ferenc s.k.
a bizottság elnöke

A Bizottság határozatáról értesül:

Fényszarusy Zsuzsanna, Bátonyterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása munkaszervezetének vezetője - Székhelyén

**NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK
ÜGYRENDI BIZOTTSÁGA**

5/2011. (V. 17.) ÜB. számú

Tárgy: „Nógrád” név használat iránti kérelem
elbírálása

HATÁROZAT

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a **Nógrád Kőfaragó Kft.** (székhelye: 3146 Mátraterenye, Kossuth u. 323., képviseli: Kotroczó Csaba) által benyújtott kérelem alapján engedélyezi a „Nógrád” név ingyenes használatát a kérelmező nevében való megjelenítés céljából.

Az engedélyezett névhasználat pontos szövege: **„Nógrád Kőfaragó Korlátolt Felelősségű Társaság”**.

A névhasználat a társaság működési idejére érvényes, a névhasználatért felelős személy neve: Kotroczó Csaba.

A határozat ellen a kérelmező a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésénél (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.). A Bizottság tájékoztatja a kérelmezőt, hogy a határidő jogvesztő.

INDOKOLÁS

A Nógrád Kőfaragó Kft. 2011. április 29-én azzal a kéressel fordult a közgyűlés elnökéhez, hogy engedélyezze a „Nógrád” név használatát. A névhasználat célja a „Nógrád” név kérelmező nevében való megjelenítése. A Kft. tevékenységi köre kőfaragás.

Nógrád Megye Közgyűlésének 9/1991. (VI.27.) Kgy. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 15. § (1) bekezdése szerint a „Nógrád” név felvételére és használatára vonatkozó engedélyezésről átruházott hatáskörben a Bizottság dönt. A kérelmet az erre a célra rendszeresített űrlapon kell benyújtani a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnökéhez. A bizottság a jelkép felhasználási körétől, módjától és az eset összes körülményétől függően egyszeri vagy többszöri díjazást állapíthat meg.

A Bizottság a kérelmet megvizsgálta és a hivatkozott közgyűlési rendelet szakaszait szem előtt tartva, valamint a jelképhasználat céljára tekintettel a rendelkező rész szerint döntött.

A Bizottság a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/d. mellékletének 1. pontja alapján jogosult eljárni. A fellebbezési jog a Rendelet 16. § (4) bekezdésén alapul.

Salgótarján, 2011. május 17.

Tisza Attila s.k.
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Nógrád Kőfaragó Kft. – székhelyén
2. Irattár

**NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK
ÜGYRENDI BIZOTTSÁGA**

6/2011. (V. 17.) ÜB. számú

Tárgy: „Nógrád” név használat iránti kérelem
elbírálása

HATÁROZAT

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a **Narconon Nógrád Közhasznú Non-profit Kft.** (székhelye: 3067 Garáb, 031/2 hrsz-ú Klátyik Tanya képviseli: Péter Gabriella) által benyújtott kérelem alapján engedélyezi a „Nógrád” név ingyenes használatát a kérelmező nevében való megjelenítés céljából.

Az engedélyezett névhasználat pontos szövege: **„Narconon Nógrád Közhasznú Non-profit Kft ”.**

A névhasználat a társaság működési idejére érvényes, a névhasználatért felelős személy neve: Péter Gabriella.

A határozat ellen a kérelmező a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésénél (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.). A Bizottság tájékoztatja a kérelmezőt, hogy a határidő jogvesztő.

INDOKOLÁS

A Narconon Nógrád Közhasznú Non-profit Kft. 2011. május 5-én azzal a kéréssel fordult a közgyűlés elnökéhez, hogy engedélyezze a „Nógrád” név használatát. A névhasználat célja a „Nógrád” név kérelmező nevében való megjelenítése. A Kft. tevékenységi köre egyéb bentlakásos ellátás keretén belül – életvezetési képességek rehabilitációja annak érdekében, hogy az emberek a problémáikat megoldják és ne forduljanak sem alkoholhoz, sem kábítószerekhez..

Nógrád Megye Közgyűlésének 9/1991. (VI.27.) Kgy. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 15. § (1) bekezdése szerint a „Nógrád” név felvételére és használatára vonatkozó engedélyezésről átruházott hatáskörben a Bizottság dönt. A kérelmet az erre a célra rendszeresített űrlapon kell benyújtani a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnökéhez. A bizottság a jelkép felhasználási körétől, módjától és az eset összes körülményétől függően egyszeri vagy többszöri díjazást állapíthat meg.

A Bizottság a kérelmet megvizsgálta és a hivatkozott közgyűlési rendelet szakaszait szem előtt tartva, valamint a jelképhasználat céljára tekintettel a rendelkező rész szerint döntött.

A Bizottság a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/d. mellékletének 1. pontja alapján jogosult eljárni. A fellebbezési jog a Rendelet 16. § (4) bekezdésén alapul.

Salgótarján, 2011. május 17.

Tisza Attila s.k.
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Narconon Nógrád Közhasznú Non-profit Kft. – székhelyén
2. Irattár

42/2011. (V. 26.) Kgy.

Tárgy: a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény átszervezéséhez kapcsolódó intézkedés

HATÁROZATA

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése utasítja a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatóját, hogy egészítse ki az intézmény pedagógiai programját és azt a jóváhagyásra terjessze be a Humánszolgáltatási Bizottság 2011. augusztusi ülésére.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: Ember Csaba igazgató

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

43/2011. (V. 26.) Kgy.

Tárgy: az intézmények és a hivatal közötti együttműködési megállapodások jóváhagyása

HATÁROZATA

1. Az egyes gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala között a munkamegosztás rendjére vonatkozó együttműködési megállapodásokat jelen határozat 1-17. számú melléklete tartalmazza. A közgyűlés felhatalmazza a főjegyzőt és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjét, hogy a megállapodásokat az intézmények vezetőivel aláírják.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: dr. Barta László, megyei főjegyző
Telek Nándorné, főosztályvezető

2. A közgyűlés 21/2011. (IV. 28.) Kgy. határozat 4. pontja a következők szerint módosul:
„A közgyűlés utasítja az érintett intézmények vezetőit, hogy a gazdálkodási feladatok ellátásában bekövetkező változások alapján a szervezeti és működési, valamint egyéb érintett szabályzataik módosításáról gondoskodjanak.

Határidő: SzMSz módosítására: a szeptemberi bizottsági ülés, egyéb szabályzatok vonatkozásában szeptember 30.

Felelős: érintett intézmények vezetői”

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint az Ezüstfenyő Idősek Otthona (3078, Bátortereny, Makarenkó út 24.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.:Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felveszeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az állászcserékből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszzerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyionkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyionrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyion rendeltetészerű használatáért. A vagyionkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Bóna Eleonóra intézményvezető
Ezüstfenyő Idősek Otthona

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a „Baglyaskő” Idősek Otthona (3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyeztetí az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.

- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Szvorád Andrásné intézményvezető
„Baglyaskő” Idősek Otthona

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71/73.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

II. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozóira is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.:Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.
- 9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.
- 9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alaphozonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közigyelésének Hivatala

.....
Bereczné Kelemen Éva intézményvezető
Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és
Rehabilitációs Intézet

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Reménysugár Otthon (2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyeztetí az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.5 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.6 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.7 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaező-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállításától számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alaphozonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Dr. Fehér Edit intézményvezető
Reménysugár Otthon

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2643 Diósjenő, Kastély) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az állászcserékből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.
- 9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.
- 9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közigyűlésének Hivatala

.....
Kondriczné Pontyos Ildikó intézményvezető
Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és
Ápoló Gondozó Otthon

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2687 Bercel, Petőfi út 2.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, fellezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az állászcserékből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállításától számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.
- 9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.
- 9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közigyűlésének Hivatala

.....
Szepes Péter intézményvezető
Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló
Gondozó Otthon

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon (3060 Pásztó, Fő út 138. sz.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Koós Istvánné intézményvezető
Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény és Gyermekotthon

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2660 Balassagyarmat, Óváros tér 11.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az állászcserékből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Községülésének Hivatala

.....
Ember Csaba intézményvezető
Rózsavölgyi Márk Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (3104 Salgótarján, Csokonai út 21-29.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozóira is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, fellezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.
Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:
 - 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
 - 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
 - 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
 - 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyontásteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új

gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.

- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Speciális rendelkezés

Az Intézménynél a megállapodásban foglalt intézményi szintű kötelezettségeket végző személy a Váci Mihály Gimnázium azonos feladatot ellátó alkalmazottja helyettesítését is szükség szerint ellátja.

IV. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Csank István Csaba intézményvezető
Borbély Lajos Szakközépiskola,
Szakiskola és Kollégium

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás III. pontjában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

....., 2011.

.....
Nagy Attila
Váci Mihály Gimnázium igazgatója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Váci Mihály Gimnázium (3078 Bátortereny, Váci M. út 5.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyeztetí az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felveszeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, fellezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az állászcserékből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.

5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba. Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.

5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.

5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.

5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.

5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.

5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel. A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.

5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közigyelésének Hivatala

.....
Nagy Attila intézményvezető
Váci Mihály Gimnázium

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatokat ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (3170 Szécsény, Haynald L. út 11.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozóira is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, fellezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az állászcserékből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyionkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyontaszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Községülésének Hivatala

.....
Filkor Lajos intézményvezető
Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző
Iskola és Kollégium

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium (3060 Pásztó, Rákóczi út 1.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozóira is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, fellezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.

6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.

6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.

6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.

6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.

6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011., 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Herczegné Varga Ilona intézményvezető
Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi
Szakközépiskola és Kollégium

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Megyei Gyermekvédelmi Központ (3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, fellezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;

- 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszzerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011.

Salgótarján, 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Fülöpné Gálik Erika intézményvezető
Megyei Gyermekvédelmi Központ

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Nógrád Megyei Pedagógiai-, Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet (3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.: Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetí az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyeztetí az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője egyúttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzi és felveszeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivaltal.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;

- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;
 - 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

- 5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.
- 5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.
Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.
- 5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.
- 5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.
- 5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.
- 5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.
A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.
- 5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
- 5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új

gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.

- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Speciális rendelkezés

Az Intézménynél a megállapodásban foglalt intézményi szintű kötelezettségeket végző személy a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet azonos feladatot ellátó alkalmazottja helyettesítését is szükség szerint ellátja.

IV. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011.

Salgótarján 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Bratinkáné Magyar Éva intézményvezető
Nógrád Megyei Pedagógiai-, Szakmai
Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás III. pontjában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Salgótarján, 2011.

.....
Dr. Szirácsik Éva
Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet igazgatója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet (3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.:Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

- 3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- 3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.
- 3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.
- 3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
- 3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

- 4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

- 4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;

- 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;
 - 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.
- 4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.

5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállítástól számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.

Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.

5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.

5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.

5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.

5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.

5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.

A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.

5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszerű leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új

gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.

- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Speciális rendelkezés

Az Intézménynél a megállapodásban foglalt intézményi szintű kötelezettségeket végző személy a Nógrád Megyei Pedagógiai-, Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet azonos feladatot ellátó alkalmazottja helyettesítését is szükség szerint ellátja.

IV. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011.

Salgótarján, 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Dr. Szirácsik Éva intézményvezető
Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás III. pontjában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Salgótarján, 2011.

.....
Bratinkáné Magyar Éva
Nógrád Megyei Pedagógiai-, Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet igazgatója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Nógrád Megyei Levéltár (3100 Salgótarján, Bem út 18.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.:Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekérvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezésűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központiilag kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetenél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.

3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.

3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.

3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.

3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljárásokon kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;

- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
 - 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
 - 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;
 - 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.

4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.

5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállításától számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.

Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.

5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.

5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.

5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.

5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.

5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alaphozonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.

A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.

5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszervi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról.

- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Speciális rendelkezés

Az Intézménynél a megállapodásban foglalt intézményi szintű kötelezettségeket végző személy a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet azonos feladatot ellátó alkalmazottja helyettesítését is szükség szerint ellátja.

IV. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011.

Salgótarján, 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala

.....
Tyekvicska Árpád intézményvezető
Nógrád Megyei Levéltár

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás III. pontjában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Salgótarján, 2011.

.....
Molnár Éva
Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet igazgatója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal), valamint Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, és a Hivatal és Intézményei együttműködésére vonatkozó 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy egységes, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Ennek szabályai a gazdasági szervezet Ügyrendjében, számviteli politikájában és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban kerülnek rögzítésre, amely kiterjed az Intézményre is.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, azt átruházhatja a Hivatal kijelölt dolgozójára is.
6. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról Intézményenkénti – azon belül részfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és információt szolgáltatni az Intézményvezető számára.
7. Az Intézmény költségvetési, gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az Integrált Gazdálkodási Rendszer (a továbbiakban: IGR) alkalmazásával történik.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél azonos tartalommal történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, amit a Hivatal az Intézményekkel szükség szerint egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól. A fenntartói adatszolgáltatásokat a Hivatal koordinálja és egyeztetni köteles az Intézménnyel.
10. A Hivatal számviteli politikája részeként elkészített szabályzatokban rögzített analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szükség szerint vezeti és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára.

11. Az Intézmény köteles közreműködni a Hivatal leltározási utasítása alapján a minimum kétévenkénti tényleges mennyiségben történő leltározásban. Javaslatot tesz selejtezésre.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának kijelölt munkatársai a felelősek.
14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között úgynevezett irat átadás-átvételi jegyzékkel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (számlát, szerződést, számviteli bizonylatot, stb...) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmény önálló költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. Az Intézmény részére nyitott bankszámlák, és azok alszámláinak kezelése a Hivatalnál történik.
17. A Hivatal a számlákhoz kapcsolódóan – szükség szerint – vezetett analitikus nyilvántartásban az Intézménynek részfeladatonként (pl.: pályázonként, kiemelten, elkülönítetten kezelt feladatonként) naprakészen vezeti a kapcsolódó számlaforgalmat.
18. A készpénzes kifizetések teljesítésére az Intézmény elsősorban bankkártyán ellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa készpénzben beszedett bevételeket köteles – a pénzkezelési szabályzatban rögzített kivételekkel – 24 órán belül az Intézmény bankszámlájára befizetni.
19. Az Intézményre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (pl.:Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó) az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal ezzel felhatalmazott munkatársa elkészíti és benyújtja. A Hivatal ellátja az Intézmény képviselőjét a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál (NAV).
20. Az ellátottak letéti pénzkezelése az Intézmény feladata, melyről negyedévente feladást készít a Hivatal részére.
21. A szakképzési hozzájárulással összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.
22. A pályázatokkal, egyéb céljellegű átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség az Intézmény feladata.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

- előkészíti a tárgyalást a fenntartó és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a meglévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- segíti az Intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.2 Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- a koncepció közgyűlés által történő megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a Hivatal számára.

1.3 A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok figyelembevételével a Hivatal az Intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről.

1.4 A Hivatal az Intézmény jóváhagyott költségvetését az elemi költségvetés elkészítésére előírt határidő betartásával az Intézmény vezetője részére átadja.

1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi és szükség szerinti alábontásban és ezt egyezteteti az Intézményekkel.

1.6 A Hivatal megszervezi az Intézménynél vezetett – pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal összefüggő – analitikus nyilvántartások folyamatos vezetését, egyeztetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

A közgyűlés az Intézményi érdekvényesülés céljából felruházta az Intézményt az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.

2.1 Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt a költségvetési rendeletben szabályozottak szerint, folyamatosan tájékoztatja. Továbbá:

2.1.1 Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a főkönyvi számlát, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.

2.1.2 Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változás esetében a módosult előirányzat számlát szakfeladatonként közli a Hivatallal, erről belső határozatot hoz.

2.1.3 A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézményvezető és a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetője együttesen felelősek.

2.3 Az előirányzat-módosításról az Intézmény tájékoztatja a főjegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a közgyűlés által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

2.4 Az előirányzatok alakulásáról az Intézmény az IGR kimutatásaiból, lekérdezéseiből informálódik.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott intézményi, illetve meghatározott esetekben a Hivatal kijelölt munkatársa feladata.

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 Az Intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseket, foglalkoztatásra irányuló okiratokat ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.

Az Intézmény gazdasági feladatot ellátó munkatársa a kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, főkönyvi számlát, részgazdát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

3.1.1.2 Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalnál a főjegyző vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs azt ellenjegyzi és felvezeti az Intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.1.1.3 A Hivatal a 3.1.1.1 és a 3.1.1.2 pontokban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

3.1.2 A kötelezettségvállalások tárgyhoz végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-éig szükség szerint egyeztetik.

3.1.3 A teljesült kötelezettségvállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az Intézmény a Hivatalt.

3.2 A szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendje

3.2.1. Mindennemű kifizetés előtt a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegegyeztetet, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

3.2.2. A szakmai teljesítés igazolója az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet. Az érvényesítést az Intézmény és a Hivatal e-feladattal megbízott dolgozója végezheti.

3.2.3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, szakfeladat számot, valamint szükség esetén a feladat alábontásra való hivatkozást, kötelezettségvállalás sorszámát is.

3.3. Az utalványozás rendje

3.3.1 A technikai jellegű, központosan kezelt kiadásokat, bevételeket a közgyűlés elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozhatja.

3.3.2 Az előző pontba nem tartozó kifizetések és a bevételek utalványozása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3.3.2.1 Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

3.3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

3.3.2.3 Az utalványozott számviteli bizonylatot átadás-átvételi jegyzéken kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.4 Az ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a főjegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.4.1 Az utalványrendeletet a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának a főjegyző által írásban felhatalmazott munkatársa ellenjegyzi, és egyúttal intézkedik a kifizetésére.

3.4.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.

3.4.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézményvezetőjével.

3.4.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti a főjegyzőt és a közgyűlés elnökét a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.

3.4.5 Az utalványozott, felszerelt számviteli bizonylatot a Hivatal Intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bér- és létszámgazdálkodás szabályai)

4.1 Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás során önálló gazdálkodási jogkört gyakorol. A kötelezettségvállalás megtételét megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll.

Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlásán belül – a Hivatal adminisztrációs közreműködésével – az igazgató hatáskörébe tartozik:

4.1.1. a közalkalmazott kinevezését megelőző pályáztatási és egyéb pályázati eljáráson kívüli kiválasztással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;

- 4.1.2. a közalkalmazottak kinevezésével, jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos döntések meghozatala;
 - 4.1.3. munkaköri leírások elkészítése, módosítása;
 - 4.1.4. fegyelmi eljárás lefolytatása;
 - 4.1.5. foglalkoztatás egészségügyi ellátást végző orvossal való kapcsolattartás, a szükséges vizsgálatok elrendelése;
 - 4.1.6. munkahelyi balesetekből adódó intézkedések megtétele;
 - 4.1.7. a Munkaügyi Központ általi támogatással létrejövő foglalkoztatással összefüggésben a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás, a szükséges igénylések elkészítése, szerződéskötés, elszámolásban való közreműködés;
 - 4.1.8. a közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítására intézkedés kezdeményezés, kifizetésének elrendelése (pl.: jutalom, jubileumi jutalom, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, kedvezményes utazási utalvány biztosítás, továbbképzés engedélyezés, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra, helyettesítés elrendelés, szabadság engedélyezés, stb...)
 - 4.1.9. a továbbképzések nyilvántartása;
 - 4.1.10. a jogszabály által előírt gyakorisággal a közalkalmazottak minősítésének elkészítése;
 - 4.1.11. munkából való távolmaradási jelentés összeállítása, szabadság nyilvántartása;
 - 4.1.12. a 4.1.1. – 4.1.11. pontokban rögzített munkafolyamatokhoz kapcsolódó szükséges alapidokumentumok előkészítése és ellenjegyzésre történő jóváhagyásra, valamint feldolgozásra történő továbbítása a Hivatal felé.
- 4.2 A 4.1. pontban felsoroltakhoz kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatokat a Hivatal végzi, különösen a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított programban történő adatrögzítést, a havi bérterhelés feldolgozását.
- 4.3 A fizetési jegyzékek kinyomtatása és az alkalmazottak részére történő átadása az Intézmény feladata.
- 4.4 A közgyűlés által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik, az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével használhatja fel.
- 4.5 A személyi juttatásokat érintő kötelezettségvállalás a Hivatalban történt ellenjegyzést követően történhet meg. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
- 4.6 Az Intézménynél a rendelkezésre bocsátott ellátmányból – kivéve egyedi kivételes engedélyezés esetét – nem teljesíthető személyi juttatással kapcsolatos kifizetés.
- 4.7 Az Intézmény munkavállalóit megillető rendszeres járandóságokat a központi illetményszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár számolja el. Az ezzel kapcsolatos jelentési és egyéb adminisztrációs kötelezettségek (nyilvántartások vezetése, feladások készítése) – szükség esetén az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A hóközi, egyszeri járandóságok utalásának előkészítése és továbbítása – az Intézmény előzetes adatszolgáltatása alapján – a Hivatal feladata. A járandóságok utalását a Hivatal végzi.

4.8 Az Intézmény vezetője az alkalmazottakat érintő a személyi anyag részét képező dokumentációk másolatát köteles a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

5. Számviteli és egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A Hivatal vezeti a számviteli – illetve a Hivatalt érintő saját analitikus – főkönyvi nyilvántartásokat, az Intézmény pedig a számviteli politikában meghatározott analitikus nyilvántartásokat.

5.1 A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik az iktatás és azok szakmai teljesítésének igazolása. Ezt követően a számlát az Intézmény átadás-átvételi jegyzékkel eljuttatja a Hivatalhoz. A Hivatal ellenőrzi a pénzügyi rendszerbe történő nyilvántartásba vételt.

5.2 Az adós, vevő számlák (készpénzes, átutalásos) az Intézménynél készülnek az IGR segítségével. Az adós, vevő számla az Intézmény nevében készül. Az Intézménynél kiállított számlát a kiállításától számított 5 munkanapon belül az Intézmény – Bizonylat-kísérővel – eljuttatja a Hivatalba.

Ha a számla nem az IGR-ből keletkezik, akkor a számla másodpéldányát az Intézmény a számla kiállítását követő 5 munkanapon belül eljuttatja a Hivatalhoz.

5.3 A bankszámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja, a kivonatok a Hivatalhoz érkeznek.

5.4 A pályázatok, egyéb céljellegű átvett pénzeszközök, támogatások analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Az elnyert összegre vonatkozó támogatási szerződés egy aláírt példányát az Intézmény eljuttatja a Hivatalhoz.

5.5 Az Intézmény regisztrál a NAV honlapján elérhető Köztartozásmentes adatbázisba történő felvételhez, hogy a pályázatokhoz szükséges igazolásokat letölthesse.

5.6 Az Intézmény energiafogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.

5.7 A tárgyi eszközök és készletek analitikus, mennyiségi nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket, szobaleltárakat is – az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alaphozonylatait elkészíti, és folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel és az Intézmény különböző munkahelyeivel, telephelyeivel.

A befektetett eszközök értékbeni nyilvántartását, az értékcsökkenést (tervszerű és terven felüli), értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását a Hivatal az IGR rendszer segítségével végzi.

5.8 A Hivatal Pénzügyi, Gazdasági Főosztályvezetőjének az iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az időszervi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

5.9 Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról.

- 5.10 Az eszköz nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- 5.11 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a szigorú számadású nyomtatványokról, bélyegzőkről, továbbá a saját, illetve a Hivatal szabályzataiban előírtakról.

6. A készpénzkezelés rendje

- 6.1 Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére elsősorban bankkártya ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a bankkártyával történő vásárlásokat, illetve készpénzt vehet fel. Az Intézménynél fő rendező elvként kell kezelni a készpénzes kifizetések szűkítését, visszaszorítását.
- 6.2 A bankkártyás vásárlások és készpénzes kifizetések bizonylatolásánál elkülönítve az ún. „rovat-elszámoló” ívet kell alkalmazni. A felhasználás mértéke azonban nem haladhatja meg a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzített ellátmányhatárt.
- 6.3 A bankkártya tulajdonos a bankkártya-forgalomról legalább 15-30 napon belül elszámol a Hivatal felé és egyúttal rendelkezésre bocsátja a számviteli bizonylatok eredeti példányait. A bankkártya feltöltésének feltétele a szabályszerű elszámolás. Év végén, legkésőbb december 20-ig a felvett ellátmánnyal, előleggel el kell számolni.
- 6.4 Az Intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott ellátmány-keret összeg feltöltési igényét 3 munkanappal előre jelzi a Hivatal felé, rögzítve a várható kiadásokat. Vis-maior esetben előleg igényt a főjegyző felé soron kívül kell írásban jelezni.
- 6.5 A bankkártya szabályszerű használatáért, a készpénz őrzéséért, a készpénzkifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyúttal gondoskodik a kártya, a felvett készpénz biztonságos tárolásáról.
- 6.6 A készpénzben beszedett bevételek költségvetési kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény 24 órán belül köteles a Hivatalnál vezetett Intézmény költségvetési elszámolási számlájára befizetni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyonkezelés

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Intézmény feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a Hivatal közreműködő segítséget nyújt.

A Nógrád Megyei Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint az Intézmény felelőséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért. A vagyonkataszteri nyilvántartást az Intézménnyel egyeztetve a Hivatal vezeti.

8. A belső kontroll

- A belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről az Intézmény vezetője köteles gondoskodni. A feladatmegosztásoknak megfelelően a Hivatalnak és az Intézménynek módosítani szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat és az új gazdálkodási feltételrendszernek megfelelően működtetni kell a kockázatkezelési rendszert.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a megyei főjegyző gondoskodik.

9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.1 A különböző pénzügyi tárgyú jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatási kötelezettség – elemi költségvetés, féléves-, háromnegyedéves-, éves beszámoló, pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés – a Hivatal feladata. Az adatszolgáltatás tartalmát a Hivatal egyezteteti az Intézmény vezetőjével.

9.2 A Hivatal készíti elő az Intézmény számszaki beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklása, az adatok elemzése, a pénzmaradvány kimutatása és elszámolása az Intézmény és a Hivatal együttes feladata.

9.3 A Hivatal a pénzügyi rendszerén belül elkülönítetten tartja nyilván az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatos adatait, ahhoz kapcsolódó alapbizonylatait.

10. Vezetési információ szolgáltatás

Az IGR a költségvetés pénzügyi helyzetének alakulását, az eszközökben, forrásokban bekövetkezett változások folyamatos nyomon követését segíti elő és teszi lehetővé. A Hivatal és az Intézmény arra meghatalmazott munkatársai kezelik az IGR meghatározott listáit, kimutatásait. Az Intézmény lekérdezéseket végezhet a rendszerből.

III. Speciális rendelkezés

Az Intézménynél a megállapodásban foglalt intézményi szintű kötelezettségeket végző személy a Nógrád Megyei Levéltár azonos feladatot ellátó alkalmazottja helyettesítését is szükség szerint ellátja.

IV. Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2011. július 1-jén lép hatályba.

A megállapodásban nem szabályozott, a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatokban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

Salgótarján, 2011.

Salgótarján, 2011.

.....
dr. Barta László megyei főjegyző
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közigyűlésének Hivatala

.....
Molnár Éva intézményvezető
Balassi Bálint Megyei Könyvtár és
Közművelődési Intézet

.....
Telek Nándorné főosztályvezető
Pénzügyi, Gazdasági Főosztály

.....
Intézmény gazdasági
feladatot ellátó dolgozója

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodás III. pontjában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Salgótarján, 2011.

.....
Tyekvicska Árpád
Nógrád Megyei Levéltár igazgatója

HATÁROZATA

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Nógrád Megyei Önkormányzat 2011. évi költségvetésének módosításáról (I. sz. módosítás) szóló önkormányzati rendeletének végrehajtásához kapcsolódóan az alábbi határozatot hozza:

1. a) Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetési rendelete 3/c. számú melléklete tartalmazza a 2011. évi engedélyezett létszámkereteket.
 - b) Az önkormányzat kinyilvánítja, hogy a jóváhagyott engedélyezett létszámkeret betartása érdekében a felmentéssel, végkielégítéssel együtt járó létszámcsökkentések fedezete egy részének biztosítása érdekében az ehhez kapcsolódó állami támogatás igénylésére pályázatot nyújt be.
 - c) A közgyűlés az intézmények létszámhelyzetének és az intézmények közötti tervezhető létszám- és álláshely-átcsoportosítás lehetőségének felülvizsgálata függvényében dönt a felmentéssel vagy rendes felmondással együtt járó létszámcsökkentésekről.
2. a) A Közgyűlés a gazdálkodási tevékenység átszervezése és a 2011. évi létszám- és feladat racionalizálással kapcsolatos intézkedései során az alábbi intézmény - munkakör szerinti - létszámkeretének csökkentését határozza el:

aa)

Ezüstfenyő Idősek Otthona	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	133 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	6 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	127 fő
áthelyezés a Hivatalba	3 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Gazdasági igazgató	1 fő
Anyaggazdálkodó	1 fő
Raktáros	1 fő

ab)

„Baglyaskő” Idősek Otthona	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	87 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	3 fő
ebből a 2011. évi eredeti költségvetésben már végrehajtott csökkentés	2 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	86 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakör	
Munkaügyi előadó	1 fő

ac)

Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	130 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	4,75 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	125 fő

áthelyezés a Hivatalba	3 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Számviteli ügyintéző	1 fő
Anyaggazdálkodó 6 órás	0,75 fő

ad)

Reménysugár Otthon	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	80 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	4 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	76 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Takarító 4 órás	0,5 fő
Mosodai dolgozó	1 fő
Gondozónő	2 fő

ae)

Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	80 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	1 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	79 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakör	
Gazdasági ügyintéző	1 fő

af)

Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	50 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	1 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	49 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakör	
Gazdasági ügyintéző	1 fő

ag)

Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	116 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	4 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	112 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Gazdasági vezető	1 fő
Pénztáros	1 fő
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Gyermekefelügyelő	1 fő

ah)

Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	70 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	3 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	67 fő
áthelyezés a Hivatalba	1 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Pénztáros	1 fő

ai)

Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	173 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	11 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	162 fő
áthelyezés a Hivatalba	4 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Könyvelő	2 fő
Pénztáros	1 fő
Analitikus könyvelő	2 fő
Munkaügyi előadó	2 fő

aj)

Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	51 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	2 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	49 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakör	
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Pedagógus	1 fő

ak)

Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	61 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	1 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	60 fő
áthelyezés a Hivatalba	1 fő

al)

Megyei Gyermekvédelmi Központ	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	121 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	10 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	111 fő

Ebből áthelyezés a Hivatalba	5 fő
áthelyezés a Múzeumi Szervezethez	1 fő
Korábbi évek létszámcsökkentése (jelenleg tartós távolléten)	1 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Könyvelő	2 fő
Belső ellenőr	2 fő

am)

Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti módosított előirányzat szerint:	102 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	3 fő
Költségvetési létszámkeret növekedés:	25 fő
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi I. sz. módosított előirányzat szerint:	124 fő
Létszámcsökkentéssel megszűnő munkakörök	
Részlegvezető	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Analitikus könyvelő	1 fő

- b) A közgyűlés utasítja az érintett intézmény igazgatóját, hogy a létszámcsökkentéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket a jogszabályi előírások betartásával tegye meg. Határozott időre foglalkoztatott közalkalmazottal betöltött álláshely megszüntetése esetén a megszűnés időpontja a határozott időre kötött munkaszerződés lejártát követő nap.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: az érintett intézmények vezetői

- c) Az önkormányzati szintű végleges létszámcsökkentéssel kapcsolatban meghozott döntések egyidejűleg az álláshelyek megszüntetését is jelentik, és legalább 5 évig nem állíthatók vissza, kivéve, ha jogszabályból adódó többletfeladatok ezt indokoltá teszik.
- d) Nógrád Megye Önkormányzata költségvetési szerveinél a meglévő üres álláshelyeken, az előreláthatólag megüresedő álláshelyeken, vagy a tervezett új álláshelyeken, illetve szervezeti változás, feladatátadás következtében az önkormányzat fenntartói körén kívüli munkáltatónál a létszámcsökkentéssel érintett álláshelyen foglalkoztatott jogviszonyban töltött ideje folyamatosságának megszakítása nélküli foglalkoztatására nincs lehetőség.

3. A közgyűlés utasítja elnökét, hogy a létszámcsökkentés miatt a központi költségvetési hozzájárulásra a pályázatot készítse el és – a kiírás feltételrendszerének függvényében a legközelebbi határidőben – nyújtsa be.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

4. A közgyűlés felhatalmazza elnökét és a megyei főjegyzőt, hogy a kötvény kezelésével megbízott Erste Bank Hungary Nyrt-vel megkötött vonatkozó megállapodás részét képező Információs Összeállítás és Okirat módosítását aláírják.

Határidő: értelemszerűen,

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

dr. Barta László, megyei főjegyző

5. A közgyűlés a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a KEOP-2011-4.9.0 pályázat keretében tervezett energetikai rekonstrukciójának megvalósításához – a támogató szervezet kedvező döntése esetén – a pályázati önerőt maximum 9.270 E Ft erejéig biztosítja. A közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy a Nógrád Megye Önkormányzata nevében az energetikai rekonstrukció projekt finanszírozásához kötelezettségvállaló nyilatkozatot tegyen. A testület a saját erő pénzügyi forrásaként a kötvényből származó bevételt jelöli meg.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

6. A 21/2011. (IV. 28.) Kgy. határozat 2. i) és 2. l) pontja helyébe a következő szövegrész lép:

„i)

Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	173 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	11 fő
ebből áthelyezés a Hivatalba	4 fő

„l)

Megyei Gyermekvédelmi Központ	
Engedélyezett költségvetési létszámkeret 2011. évi eredeti előirányzat szerint:	121 fő
Költségvetési létszámkeret csökkentés:	11 fő
ebből áthelyezés a Hivatalba	5 fő
áthelyezés a Múzeumi Szervezethez	1 fő
Korábbi évek létszámcsökkentése (jelenleg tartós távolléten)	1 fő

7. A közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy a HUSK/0901/1.3.2/0072 számú, „A Novohrad-Nógrád Geopark Turisztikai Desztináció Fejlesztése” című pályázattal kapcsolatos kiadásokat a kapcsolódó bevételek terhére eszközölje.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

HATÁROZATA

- 1) A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 5/2011. (II. 17.) Kgy. határozata 36. a) pontjában a Berekfürdő belterület 1130 hrsz-ú, 375 m² területű, hétvégi ház, udvar megnevezésű, Berekfürdő, Vadvirág u. 21. szám alatt található elidegenítésre kijelölt ingatlan nyilvános pályázat keretei között történő értékesítésének lebonyolítási feltételeit a következőkben határozza meg:
- a) a pályázat közzététele az interneten a www.kozerdeku-hirdetmenyek.hu weboldalon és az önkormányzat hivatalos honlapján történik;
 - b) a pályázat közzétételének határideje 2011. május 27.;
 - c) az ingatlan irányára 8.200.000,- Ft;
 - d) az értékesítés feltétele a pályázó által a szerződéskötéssel egyidejűleg az ajánlati ár 30 %-ának, 90 napon belül a teljes összegének kiegyenlítése;
 - e) ajánlati kötöttség: 90 nap;
 - f) a pályázat érvényességének feltételei:
 - a pályázó (szerződéskötéshez szükséges) azonosító adatainak közlése, az eredeti dokumentumok bemutatása mellett,
 - az ajánlati ár megjelölése,
 - nyilatkozat a pályázat feltételeinek elfogadásáról,
 - nyilatkozat arról, hogy ajánlattevő tulajdonszerzésének jogi korlátja nincs,
 - a pályázat benyújtásának határnapjáig az irányár 5 %-a mértékű bánatpénz megfizetése és annak igazolása;
 - g) a pályázati kiírásban szereplő ingatlan megtekintése igény szerint – de legalább 3 munkanappal a kívánt időpont előtt történő jelzés feltételével – lehetséges;
 - h) a pályázat benyújtásának határideje 2011. június 10-e 10⁰⁰ óra, amellyel egyidejűleg kerül sor az ajánlatok bontására;
 - i) a pályázat elbírálása során előnyt élvez:
 - magasabb vételárat,
 - előnyösebb fizetési feltételt megajánló pályázó;
 - j) a pályázat elbírálása a közgyűlés júniusi ülésén;
 - k) jogfenntartás a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné történő minősítésére;
 - l) figyelemfelhívás a törvény alapján fennálló elővásárlási jogokra.
- 2) A közgyűlés utasítja elnökét, hogy intézkedjen a pályázati kiírásnak – az 1. pontban ismertetett feltételeknek megfelelő – elkészítésére, közzétételére, a pályázat bontásának megszervezésére. A pályázók ajánlatainak értékelését végeztesse el és a pályázat elbírálásáról szóló javaslatát terjessze a közgyűlés elé.
- A testület felkéri a Gazdasági Bizottság és a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnökét a pályázatok döntésre történő előkészítésében való részvételre.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
Szandai József a Gazdasági Bizottság elnöke
Rozgonyi József a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

46/2011. (V. 26.) Kgy.

Tárgy: a Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési
Társulás Társulási megállapodása módosításának
jóváhagyása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyja a Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási megállapodásának a határozat 1. számú melléklete szerinti módosítását, valamint 2. számú melléklete szerinti módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási megállapodást.
2. A Közgyűlés felhatalmazza elnökét a Társulási megállapodás módosításának, valamint a módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási megállapodásának az aláírására.

Határidő: 2011. május 31.

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

**Társulási megállapodás
módosítás
(tervezet)**

Balassagyarmat Város Önkormányzata (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 12.), képviselője **Medvác Lajos** polgármester,

Nógrád Megye Önkormányzata (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.), képviselője **Becsó Zsolt** elnök,

Nógrádsáp Község Önkormányzata (2685 Nógrádsáp, Hunyadi út 7.), képviselője **Pintér Bertalan** polgármester,

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.), képviselője **Székyné dr. Sztrémi Melinda** polgármester,

Szécsény Város Önkormányzata (3170 Szécsény, Rákóczi út 84.), képviselője **Stayer László** polgármester,

mint a Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás tagjai

a szakképzéssel összefüggő helyi önkormányzati feladatok végrehajtására 2008. május 29-én kötött Társulási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) módosítására az alábbi feltételek szerint állapodnak meg:

1. A Megállapodás I. Általános rendelkezések pontja az alábbiak szerint módosul:

„I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A társulás megnevezése: Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás (a továbbiakban: Társulás)

A társulás rövid neve: Nógrád TISZK

A társulás székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

*A társulás telephelyei: 2660 Balassagyarmat, Szondi u. 15-19.
3100 Salgótarján, Csokonai út 21-29.*

2.) A társulás alapításának időpontja: 2008. június 1.

3.) A társulás jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önkormányzati költségvetési körbe tartozó szerv. Működése során - külön törvényben foglaltak szerint - a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.) A Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás térségi integrált szakképző központ. A társulás a szakképzés körében közoktatási megállapodást, vagy más megállapodást köthet.

5.) A társulás bélyegzője: „Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás, Salgótarján” felirattal ellátott körbélyegző, középén a Magyar Köztársaság címerével

6.) A társulás működési területe: a Társulásba tagként belépő önkormányzatok közigazgatási területe

7.) A társulás tagjainak neve és székhelye:

Balassagyarmat Város Önkormányzata
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 12.

Nógrád Megye Önkormányzata
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Nógrádsáp Község Önkormányzata
2685 Nógrádsáp, Hunyadi út 7.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Szécsény Város Önkormányzata
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

8.) A társulás törzskönyvi nyilvántartási száma: 765 341

9.) A társulás alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: 856000 *Oktatást kiegészítő tevékenység*

Szakfeladat száma és megnevezése:

856099 *Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység*

749031 *Módszertani szakirányítás*

821100 *Összetett adminisztratív szolgáltatás*

821900 *Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás*

823000 *Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*

829000 *Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység*

853000 *Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása*

853214 *Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás*

853224 *Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás*

855931 *Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás*

855932 *Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás*

855933 *Foglalkoztatást elősegítő képzések*

855934 *Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése*

855935 *Szakmai továbbképzések*

855936 *Kötelező felkészítő képzések*

855937 *M.n.s. egyéb felnőttoktatás*

856000 *Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása*

856091 *Szakképzési és felnőttképzési támogatások*

856092 *Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások*

856099 *Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység*

890114 *A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok*

890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére

890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások

890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok

890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk

949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társulás alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.

10.) A társulás vállalkozási tevékenysége:

Szakfeladat száma és megnevezése:

479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

A társulás vállalkozási tevékenysége az összbevétel 30 %-át nem haladhatja meg. A vállalkozás eredményét az alaptevékenység ellátására köteles fordítani.”

2. A Megállapodás **II. pontja** az alábbi 20. ponttal egészül ki:

„20.) Szervezi és koordinálja a központi képzőhelyeken folyó gyakorlati képzést.”

3. A Megállapodás **III/2. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„2.) A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a Társulási megállapodás jóváhagyásához,
- a Társulási megállapodás módosításához,
- a Társulási megállapodás megszüntetéséhez,
- a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz,
- a társulásból történő rendkívüli kilépés esetén.”

4. A Megállapodás **IV/1. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„1.) A Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanács tagjai a Társulás tagjainak a tárgyévi költségvetési hozzájárulása alapján megállapított arány és a tárgyévet megelőző év október 1-jei, Országos statisztikai adatgyűjtési programban rögzített nyitó tanulólétszámok alapján megállapított arány egyszerű számtani átlagaként meghatározott arányok szerint rendelkeznek szavazattal. A Társulási Tanács egyik tagja sem rendelkezhet a szavazatok több mint felével. A szavazati arányokat a Társulási Tanács a Társulás tárgyévra vonatkozó költségvetésének elfogadásával egyidejűleg határozza meg.

A költségvetési hozzájárulás két részből áll:

1. általános működési kiadásokhoz való költségvetési hozzájárulás,

2. közös képzőhelyek működtetéséhez való költségvetési hozzájárulás.

A tárgyévi általános működési kiadásokhoz való költségvetési hozzájárulás arányának meghatározása, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (6) bekezdésében meghatározott Országos statisztikai adatgyűjtési programban a közoktatási intézmények által kötelezően szolgáltatott, a tárgyévet megelőző év október 1-jei nyitó létszámok alapján történik.

A közös képzőhelyek tárgyévi működtetéséhez való költségvetési hozzájárulás arányának meghatározása a közös modulterképeknek megfelelően, a tárgyévre meghatározott óraterv alapján, a Társulás Önköltség-számítási Szabályzata VI. pontjában foglaltak szerint történik.”

5. A Megállapodás **IV/3. pontjának helyébe** a következő rendelkezés lép:

„3.) Szavazni személyesen, vagy a 2.) pontban meghatározott személy által lehet.

A Társulási Tanács tagjai közül elnököt és két elnökhelyettest választ, nyílt szavazással. A választás során figyelemmel kell lenni arra, hogy Balassagyarmat és Salgótarján térsége is képviselve legyen. Az elnök és elnökhelyettesek személyére a Társulási Tanács tagjai tesznek javaslatot. Az önkormányzati választások évében az új polgármesterek, illetve a megyei közgyűlés elnökének megválasztását követő 3 hónapon belül a Társulási Tanács tisztújítást tart.

Az elnök és elnökhelyettes tisztsége megszűnik:

- a) az új elnök és elnökhelyettes megválasztásával,
- b) a tisztségviselő Társulási Tanácsi tagságának megszűnésével,
- c) a tisztségviselő tisztségről történő lemondásával,
- d) a tisztségviselő halálával,
- e) a társulás megszűnésével.

A Társulási Tanács elnökének feladatai:

- a) képviseli a Társulást,
- b) összehívja és vezeti a Társulási Tanács ülését,
- c) aláírja az ülés jegyzőkönyvét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkacsoport igazgatója felett, kivéve a kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogköröket,
- e) felügyeli a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását.”

6. A Megállapodás **IV/5. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„5.) A Társulási Tanács döntését határozattal hozza. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt elnökhelyettes, vagy a Társulási Tanács által felhatalmazott képviselő hívja össze és vezeti. Az ülés helye: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala. Kihelyezett ülés tartható a TISZK székhelyén vagy más társulási tag székhelyén.”

7. A Megállapodás **IV/6. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„6.)Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal,
- a Társulási Tanács által meghatározott időpontban,
- a Társulási Tanács bármely tagjának napirendet tartalmazó indítványára,
- a Nógrád Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére.”

8. A Megállapodás **IV/7. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„7.) A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselőtestület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a *Nógrád Megyei Kormányhivatalnak*.”

9. A Megállapodás **IV/12. pontja hatályát veszti**, ezzel egyidejűleg a Megállapodás IV/13.-IV/18. pontjainak jelölése IV/12.-IV/17. pontra változik.

10. A Megállapodás **IV/12. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„12.) A Társulási Tanács szakmai bizottságokat, Igazgatók Tanácsát, valamint Tanácsadó Testületet hoz létre. A szakmai bizottságokban az intézmények szakmai delegáltjai vesznek részt, fő tevékenységük szakmai kérdésekben történő egyeztetés. Az Igazgatók Tanácsát a térségi integrált szakképző központban résztvevő intézmények vezetői alkotják, a tanács az iskolákat érintő előterjesztéseket véleményezi. A Tanácsadó Testület a szakképzési szerkezet és a beiskolázási stratégia kialakításában lát el javaslattevő, véleményező szerepet a gazdálkodó szervezetek, szakmai érdekképviselők, kamarák, munkaügyi központ képviselőinek részvételével.”

11. A Megállapodás **IV/15. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„15.) A nem önkormányzati fenntartású szakképző intézményt működtető fenntartókkal, felsőoktatási intézményekkel, stb. a szakképzés szervezése tárgyában kötendő megállapodásról a Társulási Tanács dönt.”

12. A Megállapodás **IV/17. pontja** az alábbiak szerint módosul:

„17.) A Társulási Tanács minősített többséget igénylő döntései:

- a) a Területi Munkabizottság javaslatától eltérő döntés meghozatala,
- b) a szakképzési évfolyamokon indítható osztályok számának meghatározása,
- c) a fejlesztési tervének, *stratégiájának* elfogadása,
- d) a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- e) a Társulási Tanács elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztása,
- f) a Társulási Tanács munkacsoportja igazgatójának kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési eljárás indítása,
- g) a Társulás éves költségvetésének elfogadása, módosítása és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- h) tagi késedelem beálltáról, tagi kilépéssel összefüggő elszámolásról történő döntés,
- i) pályázat beadása 1 millió forint önrész feletti összeg vállalása esetén, és 10 millió Ft feletti támogatási értékű pályázatoknál,
- j) fejlesztési irányok, projektek meghatározása,
- k) források felhasználásának meghatározása,
- l) a szakmai programok tekintetében az iskolák pedagógiai programjának jóváhagyásával kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása esetén,
- m) a 9. évfolyamos szakképzési beiskolázás szakmacsoportos profilja kérdésében a regionális fejlesztési és képzési bizottság által támogatott szakképző évfolyamokra történő beiskolázások alapján az egyetértési jog gyakorlása esetén,

- n) a nem önkormányzati fenntartású szakképző intézményt működtető fenntartókkal, felsőoktatási intézményekkel stb. szakképzés szervezése tárgyában kötendő megállapodások megkötése és módosítása esetén.”

13. A Megállapodás **V/1. pontjának helyébe** a következő rendelkezés lép:

„ 1.) A társulás vagyonát képezik a mérleg eszköz oldalán lévő:

- befektetett eszközök
 - immateriális javak
 - tárgyi eszközök
 - befektetett pénzügyi eszközök
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott,
ill. vagyonkezelésbe vett eszközök.
- forgó eszközök
 - készletek
 - követelések
 - értékpapírok
 - pénzeszközök
 - egyéb aktív pénzügyi elszámolások.”

14. A Megállapodás **V/3. pontjának helyébe** a következő rendelkezés lép:

„ 3.) A Társulás önálló bankszámlával rendelkezik.”

15. A Megállapodás a következő **V/4-V/6. pontokkal** egészül ki, ezzel egyidejűleg a jelenlegi V/4-V/10. pontok jelölése V/7.-V/13. jelölésre változik:

„4.) A vagyon feletti rendelkezési jog: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény és a Társulási megállapodás alapján.

5.) A vagyonkezelés végrehajtásáért a munkacsoport a felelős. A munkacsoport vagyonkezelési feladatait, a vagyonkezelés rendjét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény, a Társulási megállapodás és a társulás szabályzatai határozzák meg

6.) A társulás pénzügyi-gazdasági tevékenységét a munkacsoport pénzügyi vezetője látja el a számára meghatározott munkaköri leírás alapján.”

16. A Megállapodás **V/7. pontjának helyébe** a következő rendelkezés lép:

„7.) A Társulás működési költségét a tagok által a IV/1. pontban meghatározottak szerint kiszámított költségvetési hozzájárulás biztosítja, melyet a Társulási Tanács a IV/1. pont alapján minden év január 31-ig költségvetésében állapít meg. A Társulás tagjai az őket terhelő működési költséghez történő hozzájárulás befizetését az erre vonatkozó Társulási Tanácsi határozat és a pénzeszköz átadására vonatkozó külön megállapodásban foglaltak szerint teljesítik.”

17. A Megállapodás **V/12. pontjának helyébe** a következő rendelkezés lép:

„12.) A Társulás költségvetését az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet szerint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetése tartalmazza.”

18. A Megállapodás **VII. pontjának 1. bekezdése** az alábbiak szerint módosul:

„A Társulási megállapodást az aláírást követő tizenöt napon belül meg kell küldeni a *Nógrád Megyei Kormányhivatalnak*, amely arra harminc napon belül törvényességi észrevételt tehet.”

19. A Megállapodás **VII. pontjának 3. és 4. bekezdése**, valamint **1. sz. melléklete** hatályát veszti, ezzel egyidejűleg a 2. sz. mellékletének számozása 1. sz. mellékletre módosul.

20. Jelen megállapodás módosítás **2011. június 1.** napján lép hatályba.

21. A megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Balassagyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2011. (.....) sz. határozatával elfogadta.

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 46/2011. (V. 26.) Kgy. sz. határozatával elfogadta.

Nógrádsáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2011. (.....) sz. határozatával elfogadta.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése .../2011. (.....) Öh. sz. határozatával elfogadta.

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2011. (.....) sz. határozatával elfogadta.

Salgótarján, 2011.....

Ellenjegyezte:

Medvác Lajos
Balassagyarmat Város
polgármestere

Dr. Tózsér Zsolt
jegyző

Becsó Zsolt elnök
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

Pintér Bertalan
Nógrádsáp Község
polgármestere

Koplányi János
körjegyző

Székyné dr. Sztrémi Melinda
Salgótarján Megyei Jogú Város
polgármestere

dr. Gál Zoltán
jegyző

Stayer László
Szécsény Város polgármestere

Bartusné dr. Sebestyén Erzsébet
jegyző

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
a Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás
létrehozására és működtetésére
(módosításokkal egységes szerkezetben)

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 41. §-ának (1) bekezdése, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 16-18. §-a, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 89/B. §-a, valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §-ában foglaltakkal összhangban a társulás tagjai a szakképzéssel összefüggő helyi önkormányzati feladatok végrehajtására a következő megállapodást fogadják el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A társulás megnevezése: Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás (a továbbiakban: Társulás)
A társulás rövid neve: Nógrád TISZK
A társulás székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
A társulás telephelyei: 2660 Balassagyarmat, Szondi u. 15-19.
3100 Salgótarján, Csokonai út 21-29.
- 2) A társulás alapításának időpontja: 2008. június 1.
- 3) A társulás jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önkormányzati költségvetési körbe tartozó szerv. Működése során - külön törvényben foglaltak szerint - a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4) A Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás térségi integrált szakképző központ. A társulás a szakképzés körében közoktatási megállapodást, vagy más megállapodást köthet.
- 5) A társulás bélyegzője: „Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás, Salgótarján” felirattal ellátott körbélyegző, középen a Magyar Köztársaság címerével
- 6) A társulás működési területe: a Társulásba tagként belépő önkormányzatok közigazgatási területe
- 7) A társulás tagjainak neve és székhelye:
Balassagyarmat Város Önkormányzata
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 12.

Nógrád Megye Önkormányzata
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Nógrádsáp Község Önkormányzata
2685 Nógrádsáp, Hunyadi út 7.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Szécsény Város Önkormányzata
3170 Szécsény, Rákóczi út 84.

8) A társulás törzskönyvi nyilvántartási száma: 765 341

9) A társulás alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

Szakfeladat száma és megnevezése:

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

749031 Módszertani szakirányítás

821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzések

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére

890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások

890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok

890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk

949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társulás alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.

10.) A társulás vállalkozási tevékenysége:

Szakfeladat száma és megnevezése:

479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

A társulás vállalkozási tevékenysége az összbevétel 30 %-át nem haladhatja meg. A vállalkozás eredményét az alaptevékenység ellátására köteles fordítani.

II. A SZAKKÉPZÉS-SZERVEZÉSI TÁRSULÁS MINT TÉRSÉGI INTEGRÁLT SZAKKÉPZŐ KÖZPONT CÉLJA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Célja: a társulás működési területén biztosítani a munkaerő-piaci igényekhez igazodó, összehangolt és szervezett szakképzést, továbbá ennek megfelelően a fejlesztési források hatékony felhasználását.

Feladat- és hatásköre:

1.) a.) A regionális fejlesztési és képzési bizottság döntésének megfelelően a szakképzés fejlesztési

irányára és beiskolázási arányára tekintettel meghatározza a társulás által, illetve a társulás tagjai által fenntartott iskolákban a szakképzési évfolyamokon indítható osztályok számát.

b.) A szakmai program tekintetében egyetértési jogot gyakorol az iskola pedagógiai programjának jóváhagyásánál.

- 2.) Az általa ellátott feladatokra – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. §-ának (1) bekezdése szerint – önálló fejlesztési tervet készít. A fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az önkormányzatok együttműködésének alapelveit, az oktatási intézményrendszer átjárhatóságának biztosítékait és feltételeit.
- 3.) Megállapodhat közoktatási intézményfenntartó többcélú kistérségi társulással, felsőoktatási intézménnyel, nem önkormányzati intézményfenntartóval a feladatok közös megszervezésére, amennyiben az vállalja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 89/B. §-a (5) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint a szakképzésnek a regionális fejlesztési és képzési bizottság döntésének megfelelő megszervezését.
- 4.) Bevonhatja a szakképzésbe a szakképzés egyéb szereplőit, megállapodásokat köthet.
- 5.) Részt vesz pályázatokban, pályázatok lebonyolításában, fejlesztési projektek megvalósításában.
- 6.) Részt vesz az iskolarendszeren kívüli szakképzés szervezésében.
- 7.) Kialakítja a szakképzés-fejlesztés forrásbevonási rendszerét, nyomon követi a források felhasználását.
- 8.) Kialakítja a pályaválasztási, pályaaorientációs és karrier-tanácsadási rendszerét.
- 9.) Szervezi és koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket.
- 10.) Támogató rendszert épít ki a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítéshez juttatása érdekében.
- 11.) Koordinálja a tananyagfejlesztéseket, beszerzi az új tananyagokat.
- 12.) Tájékoztatást nyújt a szakképzési partnerei részére és a média felé, kiadványokat készít.
- 13.) Összehangolja a partnerek önértékelési rendszereit.
- 14.) Segítséget nyújt családpedagógiai szolgáltatás folytatásához.
- 15.) Kialakítja és működteti a térségi integrált szakképző központ szintű mérés-értékelés rendszerét.
- 16.) Elkészíti az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott szakmai moduljait, valamint azok egymáshoz történő kapcsolódásait tartalmazó egységes modultérképet.
- 17.) Létrehozza a térségi integrált szakképző központ adatbázisát, gyűjti és elemzi a szakképzésre vonatkozó adatokat a döntések előkészítése érdekében.
- 18.) Véleményezési jogot gyakorol a szakképzést folytató intézmények szakképzési struktúráját illető átszervezésekor, az intézmények alapító okiratának szakképzési alaptevékenységet érintő módosításakor, elfogadásakor.
- 19.) Egyetértési jogot gyakorol a 9. évfolyamos beiskolázás szakmacsoportos profilja kérdésében a regionális fejlesztési és képzési bizottság által támogatott szakképző évfolyamra történő beiskolázások alapján.
- 20.) Szervezi és koordinálja a központi képzőhelyeken folyó gyakorlati képzést.

III. A TÁRSULÁS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE

- 1.) A társulás keretében az együttműködés 2008. június 1. napjától határozatlan időre szól.
A társulásba beléphet minden olyan helyi önkormányzat, amely a szakképzés feladataiban részt vevő iskolát tart fenn. A belépés további feltétele, hogy az érintett helyi önkormányzat elfogadja a regionális fejlesztési és képzési bizottság által a szakképzés fejlesztésének összehangolásával összefüggésben hozott döntéseit.
A társuláshoz csatlakozni minden év szeptember 1. napjával lehet. A belépési szándékot legalább 60 nappal korábban kell bejelenteni a társulásnak. A társuláshoz való csatlakozáshoz a képviselőtestület minősített többséggel hozott döntése szükséges, mely a belépési szándékon kívül tartalmazza a hozzájárulási összeg befizetésének vállalását is.

A társulásból kilépni minden év augusztus 31. napjával lehet. A kilépési szándékot a tárgyévet megelőző év augusztus 31. napjáig kell bejelenteni a társulásnak a képviselőtestület minősített többséggel hozott döntésével. A kilépő taggal a társulás elszámol.

A társulás azon tagját, amely a megállapodásban rögzített kötelezettségeinek ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget, a társulás tagjainak több mint a fele minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatják.
- 2.) A társulásban részt vevő képviselőtestületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:
 - a Társulási megállapodás jóváhagyásához,
 - a Társulási megállapodás módosításához,
 - a Társulási megállapodás megszüntetéséhez,
 - a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz,
 - a társulásból történő rendkívüli kilépés esetén.
- 3.) A társulás megszűnik:
 - a. ha annak megszűnését valamennyi tag képviselőtestületi határozattal kimondja,
 - b. ha a társulásban csak egy tag marad,
 - c. a bíróság jogerős döntése alapján.
- 4.) A társulás megszűnésekor a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyont a helyi önkormányzatoknak a társulás fennállása alatt teljesített vagyoni hozzájárulása arányában vissza kell adni, kivéve, ha jogszabályból, illetve szerződésből más nem következik.
- 5.) A tagi kizárás vagy kilépés esetében:
 - a.) A kizárt vagy kilépő (a továbbiakban: kilépő) tag tudomásul veszi, hogy a Társulás által Támogató felé közösen vállalt szakképzés-szervezési és szolgáltatási kötelezettségek - amennyiben a kilépő tag intézményeinek tanulói érintettek a szolgáltatásokban és a feladatszervezésben – a Társulás által kötött Támogatási szerződés szerinti időtartamra kilépése után is teljes körűen kötelezőek a kilépő tag számára.
 - b.) A kilépő tag tudomásul veszi, hogy a kilépés bejelentését követő 90 napon belül a társulás tagjai döntenek arról, hogy a kilépő tag részére természetbeni vagy pénzbeli megváltással, esetleg e kettő megosztásával teljesítik vagyoni részarányának kiadását.
 - c.) A kilépő tag a számára használatba adott vagyontárgyakat köteles az elszámolás után a Társulásnak visszaszolgáltatni, de ennek hiányában is legkésőbb a kilépés évének december 31. napjáig.

IV. A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

- 1.) A Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanács tagjai a Társulás tagjainak a tárgyévi költségvetési hozzájárulása alapján megállapított arány és a tárgyévet megelőző év október 1-jei, Országos statisztikai adatgyűjtési programban rögzített nyitó tanulólétszámok alapján megállapított arány egyszerű számtani átlagaként meghatározott arányok szerint rendelkeznek szavazattal. A Társulási Tanács egyik tagja sem rendelkezhet a szavazatok több

mint felével. A szavazati arányokat a Társulási Tanács a Társulás tárgyára vonatkozó költségvetésének elfogadásával egyidejűleg határozza meg.

A költségvetési hozzájárulás két részből áll:

1. általános működési kiadásokhoz való költségvetési hozzájárulás,
2. közös képzőhelyek működtetéséhez való költségvetési hozzájárulás.

A tárgyévi általános működési kiadásokhoz való költségvetési hozzájárulás arányának meghatározása, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (6) bekezdésében meghatározott Országos statisztikai adatgyűjtési programban a közoktatási intézmények által kötelezően szolgáltatott, a tárgyévet megelőző év október 1-jei nyitó létszámok alapján történik.

A közös képzőhelyek tárgyévi működtetéséhez való költségvetési hozzájárulás arányának meghatározása a közös modulterképeknek megfelelően, a tárgyra meghatározott óraterv alapján, a Társulás Önköltség-számítási Szabályzata VI. pontjában foglaltak szerint történik.

- 2.) A Társulási Tanács tagjai a társult önkormányzatok mindenkor polgármesterei, illetve a közgyűlés elnöke. Ha a Társulási Tanács tagja akadályoztatva van, a Tanács tagja vagy a Társulás tagja által meghatalmazott személy helyettesítheti. A helyettesként eljáró megbízott képviselő jogai és kötelezettségei azonosak a tag jogaival és kötelezettségeivel.

- 3.) Szavazni személyesen, vagy a 2.) pontban meghatározott személy által lehet.

A Társulási Tanács tagjai közül elnököt és két elnökhelyettest választ, nyílt szavazással. A választás során figyelemmel kell lenni arra, hogy Balassagyarmat és Salgótarján térsége is képviselve legyen. Az elnök és elnökhelyettesek személyére a Társulási Tanács tagjai tesznek javaslatot. Az önkormányzati választások évében az új polgármesterek, illetve a megyei közgyűlés elnökének megválasztását követő 3 hónapon belül a Társulási Tanács tisztújítást tart.

Az elnök és elnökhelyettes e tisztsége megszűnik:

- a) az új elnök és elnökhelyettes megválasztásával,
- b) a tisztségviselő Társulási Tanácsi tagságának megszűnésével,
- c) a tisztségviselő tisztségről történő lemondásával,
- d) a tisztségviselő halálával,
- e) a társulás megszűnésével.

A Társulási Tanács elnökének feladatai:

- a) képviseli a Társulást,
- b) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit,
- c) aláírja az ülés jegyzőkönyvét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkacsoport igazgatója felett, kivéve a kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogköröket,
- e) felügyeli a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtását.

- 4.) A Társulási Tanács tagjai évente beszámolnak képviselő-testületeiknek a Társulási Tanácsban végzett tevékenységükről, a Társulás munkájáról, gazdasági helyzetéről, a társulási cél megvalósításáról.

- 5.) A Társulási Tanács döntését határozattal hozza. A Társulási Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt elnökhelyettes, vagy a Társulási Tanács által felhatalmazott képviselő hívja össze és vezeti. Az ülés helye: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala. Kihelyezett ülés tartható a TISZK székhelyén vagy más társulási tag székhelyén.

- 6.) Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal,
- a Társulási Tanács által meghatározott időpontban,
- a Társulási Tanács bármely tagjának napirendet tartalmazó indítványára,
- a Nógrád Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére.

- 7.) A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselőtestület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak.
- 8.) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a Társulási Tanács tagjainak több mint fele jelen van, és a jelenlévők rendelkeznek a szavazatok több mint felével.
- 9.) Egyszerű szótöbbség esetén a javaslat elfogadásához legalább a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges, és az haladja meg a Társulási Tanács összes szavazatainak több mint felét. A Társulási Tanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jelen megállapodásban megállapított, a minősített többséget igénylő döntéseket.
- 10.) Minősített többség esetén a javaslat elfogadásához a Társulási Tanács jelen lévő tagjai több mint 75 százalékanak igen szavazata szükséges, és az haladja meg a Társulási Tanács összes szavazatának 75 százalékát.
- 11.) A Társulási Tanács működése részletes szabályait a társulási megállapodásban meghatározott keretek között a Szervezeti és Működési Szabályzatában állapítja meg és fogadja el.
- 12.) A Társulási Tanács szakmai bizottságokat, Igazgatók Tanácsát, valamint Tanácsadó Testületet hoz létre. A szakmai bizottságokban az intézmények szakmai delegáltjai vesznek részt, fő tevékenységük a szakmai kérdésekben történő egyeztetés. Az Igazgatók Tanácsát a térségi integrált szakképző központban résztvevő intézmények vezetői alkotják, a tanács az iskolákat érintő előterjesztéseket véleményezi. A Tanácsadó Testület a szakképzési szerkezet és a beiskolázási stratégia kialakításában lát el javaslattevő, véleményező szerepet a gazdálkodó szervezetek, szakmai érdekképviselők, kamarák, munkaügyi központ képviselőinek részvételével.
- 13.) A Társulási Tanács három tagú Pénzügyi Bizottságot hoz létre a Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából. A Társulási Tanács köteles kikérni a költségvetés, illetve a költségvetési beszámoló elfogadása előtt a Pénzügyi Bizottság véleményét.
- 14.) A Társulási Tanács a Tanács működésével, a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására belső szervezeti egységet (a továbbiakban: munkacsoport) hoz létre. A munkacsoport élén igazgató áll, akit a Társulási Tanács nevez ki, illetve ment fel és eljár fegyelmi és kártérítési ügyében. Az egyéb munkáltatói jogot a Társulási Tanács elnöke gyakorolja a munkacsoport igazgatója felett.
- Az igazgató feladatai:
- vezeti a munkacsoportot és a Társulási Tanács Elnöke által átruházott hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkacsoport dolgozói felett,
 - előkészíti a Társulási Tanács üléseit és a napirendeket,
 - végrehajtja a Társulási Tanács döntéseit,
 - felelős a Társulás gazdálkodásának szabályszerűségéért.
- A munkacsoportot a Társulási Tanács által jóváhagyott számú munkatárs alkotja. A munkacsoport működési rendjét, – beleértve a belső ellenőrzést –, tagjainak jogállását a Társulási Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatában állapítja meg.
- 15.) A nem önkormányzati fenntartású szakképző intézményt működtető fenntartókkal, felsőoktatási intézményekkel, stb. a szakképzés szervezése tárgyában kötendő megállapodásról a Társulási Tanács dönt.
- 16.) A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörei:
- elfogadja Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - megválasztja a Társulási Tanács elnökét és elnökhelyetteseit,

- c.) kialakítja munkacsoportját, dönt annak létszámáról, kinevezi és felmenti a munkacsoport igazgatóját,
- d.) megállapítja éves költségvetését, elfogadja a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
- e.) dönt a II. fejezetben meghatározott átadott feladatok megvalósítása és az átruházott hatáskörök gyakorlása tekintetében,
- f.) dönt a tagi késedelem beálltáról, tagi kilépéssel összefüggő elszámolásról.

17.) A Társulási Tanács minősített többséget igénylő döntései:

- a Területi Munkabizottság javaslatától eltérő döntés meghozatala,
- a szakképzési évfolyamokon indítható osztályok számának meghatározása,
- a fejlesztési tervének, stratégiájának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- a Társulási Tanács elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztása,
- a Társulási Tanács munkacsoportja igazgatójának kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési eljárás indítása,
- a Társulás éves költségvetésének elfogadása, módosítása és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
- tagi késedelem beálltáról, tagi kilépéssel összefüggő elszámolásról történő döntés,
- pályázat beadása 1 millió forint önrész feletti összeg vállalása esetén, és 10 millió Ft feletti támogatási értékű pályázatoknál,
- fejlesztési irányok, projektek meghatározása,
- források felhasználásának meghatározása,
- a szakmai programok tekintetében az iskolák pedagógiai programjának jóváhagyásával kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása esetén,
- a 9. évfolyamos szakképzési beiskolázás szakmacsoportos profilja kérdésében a regionális fejlesztési és képzési bizottság által támogatott szakképző évfolyamokra történő beiskolázások alapján az egyetértési jog gyakorlása esetén,
- a nem önkormányzati fenntartású szakképző intézményt működtető fenntartókkal, felsőoktatási intézményekkel, stb. szakképzés szervezése tárgyában kötendő megállapodások megkötése és módosítása esetén.

V. A TÁRSULÁS VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

1.) A társulás vagyonát képezik a mérleg eszköz oldalán lévő:

- befektetett eszközök
 - immateriális javak
 - tárgyi eszközök
 - befektetett pénzügyi eszközök
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, ill. vagyonkezelésbe vett eszközök.
- forgó eszközök
 - készletek
 - követelések
 - értékpapírok
 - pénzeszközök
 - egyéb aktív pénzügyi elszámolások.

2.) A társulás saját vagyonnal is rendelkezhet, melynek szaporulata a társulást illeti meg.

3.) A társulás önálló bankszámlával rendelkezik.

4.) A vagyon feletti rendelkezési jog: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény és a Társulási megállapodás alapján.

5.) A vagyonkezelés végrehajtásáért a munkacsoport a felelős. A munkacsoport vagyonkezelési feladatait, a vagyonkezelés rendjét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a helyi

önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény, a Társulási megállapodás és a társulás szabályzatai határozzák meg.

- 6.) A társulás pénzügyi-gazdasági tevékenységét a munkacsoport pénzügyi vezetője látja el a számára meghatározott munkaköri leírás alapján.
- 7.) A Társulás működési költségét a tagok által a IV/1. pontban meghatározottak szerint kiszámított költségvetési hozzájárulás biztosítja, melyet a Társulási Tanács a IV/1. pont alapján minden év január 31-ig költségvetésében állapít meg. A Társulás tagjai az őket terhelő működési költséghez történő hozzájárulás befizetését az erre vonatkozó Társulási Tanácsi határozat és a pénzeszköz átadására vonatkozó külön megállapodásban foglaltak szerint teljesítik.
- 8.) Az önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás határidőre történő befizetésének nem teljesítése esetén a határidő lejárta utáni nyolc napon belül fizetési felszólítás kiküldésére kerül sor. Amennyiben a Társulás tagja a fizetési felszólítást követő 15 napon belül sem egyenlíti ki tartozását, úgy a társulási tanácsi tagságból fakadó jogai gyakorlását a Társulási Tanács felfüggesztheti, és a Társulás azonnali beszédési megbízást nyújthat be az adott önkormányzat számlájára a tartozás erejéig. Egy hónapot meghaladó tartozás esetén pedig a mindenkori jegybanki alapkamat másfélszerese kerül késedelmi kamatként felszámolásra.
- 9.) Fejlesztési jellegű projektek megvalósítása, illetve önrész vállalását előíró fejlesztési pályázatok benyújtása esetén a tagok hozzájárulnak, hogy a vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidőt követő 15. naptól azonnali beszédési megbízást adjon ki a projektben, pályázatban érintett tagokra jutó önerő mértékéig.
- 10.) A társulás tagjai a Társulási törzskönyvi nyilvántartásba vételét követő 30 napon belül átadják a Társulásnak a számlavezető pénzügyintézetük által záradékolt Felhatalmazó levelet az azonnali beszédési megbízás útján történő igényérvényesítés teljesítéséhez.
- 11.) A társulás költségvetésének és gazdálkodásának ellenőrzését legalább évente a Társulási Tanács elnöke által megbízott független könyvvizsgálóval végezteti. A Társulás a belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint, külön megállapodás alapján működteti, amelyről évente beszámol a Társulási Tanácsnak.
- 12.) A Társulás költségvetését az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet szerint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetése tartalmazza.
- 13.) A kötelezettségvállalás, a források felhasználása, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni.

VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei, bizottságai, polgármesterei, jegyzői, az önkormányzatok intézményei, társulási feladatkörükben egymással rendszeres kapcsolatot alakíthatnak ki. Tanácskozásokat tartanak, közösen szerveznek rendezvényeket, kicserélik szakmai tapasztalataikat, illetve fórumokat tartanak.

A társulás tagjai feladataik ellátásában kölcsönösen együttműködnek, megfelelő információk átadásával segítik a Társulás munkáját, másik térségi integrált szakképző központba nem lépnek be.

VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Társulási megállapodást az aláírást követő tizenöt napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak, amely arra harminc napon belül törvényességi észrevételt tehet.

A Társulási megállapodásban részt vevő felek a közöttük felmerülő vitákat előzetes egyeztetés útján rendezik.

Jelen megállapodás valamennyi képviselő-testület/községi közgyűlés elfogadó határozatával válik hatályossá.

Záradék:

A megállapodás a Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete 127/2008. (V.28.) sz. határozatával, Nógrád Megye Önkormányzata Közgyűlése 67/2008. (V.29.) Kgy. sz. határozatával, Nógrádsáp Község Önkormányzata Képviselő-testülete 43/2008. (V.29.) sz. határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 111/2008. (V.27.) Öh. sz. határozatával, Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 123/2008. (V.26.) sz. határozatával elfogadott, a Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 300/2008. (XI.26.) sz. és .../2011. (...) sz. határozatával, Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 126/2008. (XI.27.) Kgy. sz. és 46./2011. (V. 26.) Kgy. sz. határozatával, Nógrádsáp Község Önkormányzata Képviselő-testülete 79/2008. (XI.14.) sz. és .../2011. (...) sz. határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a 203/2008. (XI.25.) Öh. sz. és .../2011. (...) sz. határozatával, Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 209/2008. (XI.25.) sz. és .../2011. (...) sz. határozatával módosított, egységes szerkezetbe foglalt, 2011. június 1. napjától hatályos szövege.

Salgótarján, 2011.....

Ellenjegyezte:

Medvác Lajos
Balassagyarmat Város
polgármestere

Dr. Tózsér Zsolt
jegyző

Becsó Zsolt elnök
Nógrád Megyei Önkormányzat
Községi elnöke

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

Pintér Bertalan
Nógrádsáp Község
polgármestere

Koplányi János
körszéki jegyző

Székyiné dr. Sztrémi Melinda
Salgótarján Megyei Jogú Város
polgármestere

dr. Gaál Zoltán
jegyző

Székely László
Szécsény Város polgármestere

Bartusné dr. Sebestyén Erzsébet
jegyző

**A társulás tagjai által fenntartott,
a szakképzés feladataiban részt vevő szakképző intézmények**

1. Balassagyarmat Város Önkormányzata

- a) Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola
Címe: 2660 Balassagyarmat, Hétvezér u. 26.
OM azonosítója: 200 776
- b) Szent-Györgyi Albert Gimnázium és Szakközépiskola
Címe: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.
OM azonosítója: 032 288
- c) Szondi György Szakközépiskola és Szakiskola
Címe: 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.
OM azonosítója: 032 308

2. Nógrád Megye Önkormányzata

- a) Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
Címe: 3104 Salgótarján, Csokonai út 21-29.
OM azonosítója: 032 314
- b) Liptay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
Címe: 3170 Szécsény, Haynald Lajos út 11.
OM azonosítója: 032 305
- c) Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium
Címe: 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.
OM azonosítója: 032 289

3. Nógrádsáp Község Önkormányzata

- a) Fekete István Általános Iskola és Szakmunkásképző Szakiskola
Címe: 2685 Nógrádsáp, Hunyadi út 2.
OM azonosítója: 032 317

4. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

- a) Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola
Címe: 3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
OM azonosítója: 032 286
- b) Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
Címe: 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.
OM azonosítója: 038 535
- c) Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola
Címe: 3100 Salgótarján, Arany János út 12.
OM azonosítója: 032 295
- d) Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola
Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
OM azonosítója: 032 303
- e) Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátó-ipari Szakközépiskola és Szakiskola
Címe: 3100 Salgótarján, Május 1 út 58.
OM azonosítója: 032 302

5. Szécsény Város Önkormányzata

- a) II. Rákóczi Ferenc Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola
Címe: 3170 Szécsény, Rákóczi út 90.
OM azonosítója: 200 885

47/2011. (V. 26.) Kgy.

Tárgy: A Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi
Önkormányzattal és a Nógrád Megyei Szlovák
Kisebbségi Önkormányzattal kötendő megállapodások

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat költségvetésének tervezése, elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az általános gazdálkodás szabályainak rögzítése tárgyában a határozat 1. számú mellékletét képező megállapodást jóváhagyólag elfogadja, felhatalmazza elnökét annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

2. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről szóló, a határozat 2. számú mellékletét képező megállapodást jóváhagyólag elfogadja, felhatalmazza elnökét annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

3. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat költségvetésének tervezése, elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az általános gazdálkodás szabályainak rögzítése tárgyában a határozat 3. számú mellékletét képező megállapodást jóváhagyólag elfogadja, felhatalmazza elnökét annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről szóló, a határozat 4. számú mellékletét képező megállapodást jóváhagyólag elfogadja, felhatalmazza elnökét annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36., képviseli: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke) - továbbiakban: Megyei Önkormányzat - másrészről a **Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36., képviseli: Jónás Gábor, a Kisebbségi Önkormányzat elnöke), - továbbiakban: Kisebbségi Önkormányzat - között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. § (3) bekezdése alapján a Megyei Önkormányzat, valamint a Kisebbségi Önkormányzat együttműködésre vonatkozó részletes szabályok, eljárási rend, munkamegosztás és a felelősség rendszere meghatározására az alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI:

- I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje
- II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje
- III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje
- IV. A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

A MEGÁLLAPODÁS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL A KÖVETKEZŐ JOGSZABÁLYOK KERÜLTEK FIGYELEMBE VÉTELRE:

- a) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- b) A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- c) A kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből, valamint fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 342/2010. (XII.28.) Kormányrendelet,
- d) Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet,
- e) Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,
- f) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet,
- g) A kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi CXIV. törvény.

A MEGÁLLAPODÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI:

I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje.

A Kisebbségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (továbbiakban: Hivatal) feladata a Főjegyző irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

A Főjegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a Közgyűlés Elnöke nyújtja be a Közgyűlésnek.

A Kisebbségi Önkormányzat Elnöke a költségvetési határozat tervezetét nyújtja be a Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületének.

A) A költségvetés összeállításának eljárási szabályai:

1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a Főjegyző a Kisebbségi Önkormányzat Elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat. Ezt az egyeztetést a költségvetési évet megelőzően november 1-ig kell megtenni. A Főjegyző a Megyei Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Kisebbségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a Kisebbségi Önkormányzat Elnökét.

A Kisebbségi Önkormányzat koncepció tervezetről alkotott véleményét az előterjesztéshez csatolni kell.

A költségvetési koncepciót a Közgyűlés Elnöke november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselők általános választásának évében december 15-ig - nyújtja be a Közgyűlésnek, melyet annak elfogadását követő egy munkanapon belül a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésére bocsát.

2. A Főjegyző a költségvetési rendelet-tervezetet egyezteti a Kisebbségi Önkormányzat Elnökével a Kisebbségi Önkormányzatot érintően. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Főjegyző a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a Kisebbségi Önkormányzat Elnökével.
3. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetése elkülönítetten tartalmazza a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat. A Kisebbségi Önkormányzat éves költségvetésének határozat tervezetét a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke terjeszti a Kisebbségi Önkormányzat elé. A költségvetés elfogadásáról a Kisebbségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz az Ámr. 37.§ (3) bekezdése szerint tárgyév február 10-ig, hogy az a Megyei Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetében beépülhessen.
4. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő egy munkanapon belül megküldi a Főjegyzőnek annak érdekében, hogy a határozat – változatlan formában a Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletében beépítésre kerüljön. A Megyei Önkormányzat költségvetési rendelet tervezetében a Kisebbségi Önkormányzat költségvetése a Kisebbségi Önkormányzat határozata alapján elkülönítetten épül be.
5. A Főjegyző a Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletét – annak az Áht. 71. §-ának (1) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésére bocsátja.
6. A Kisebbségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét és költségvetési rendeletének tervezetét – a kisebbségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési koncepciójával és költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a Főjegyzőnek.
7. Abban az esetben, ha a Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletében a Kisebbségi Önkormányzat mulasztása miatt nem épülhet be a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján a Kisebbségi Önkormányzat költségvetése, a Megyei Önkormányzat a költségvetési rendelete elfogadása napjától felfüggeszti a Kisebbségi Önkormányzatot megillető támogatások folyósítását a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának meghozataláig.
8. A Megyei Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
9. A Megyei Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
10. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Kisebbségi Önkormányzat tartozásaiért a Megyei Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. A Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetésről a meghatározott nyomtatványgarnitúra felhasználásával az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően adatszolgáltatást kell teljesíteni.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Megyei Önkormányzat költségvetési információját, amely magában foglalja a Kisebbségi Önkormányzat költségvetését is.
3. A költségvetési információ Kisebbségi Önkormányzatot érintő részének összeállításában a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.

4. A Hivatal a tartalmi és formai szempontok szerint ellenőrzött költségvetést a költségvetési rendelet tervezet Közgyűlés elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. A Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletébe elkülönítetten beépült Kisebbségi Önkormányzati előirányzatok a Kisebbségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatók. A módosításokat a bevételi és kiadási előirányzatokon egyaránt át kell vezetni.
2. A költségvetési határozat módosításáról a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyévi december 31-ig ad tájékoztatást a Hivatalnak.

II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje.

A Hivatal a Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodása a Hivatal belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A) A kötelezettségvállalás rendje

1. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa meghatalmazott Kisebbségi Önkormányzati képviselő jogosult, összefoglaló tekintet nélkül.
2. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
3. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az érintett szakterület munkatársának az irattárba, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keletkezést követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi, Gazdasági Főosztályra is le kell adni. Szerződésekből, megállapodásokból a fenti határidőig egy példányt az Önkormányzati, Jogi és Humánszolgáltatási Főosztályra is át kell adni.
4. Az 50 000 forintot elérő kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
5. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) Az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendje

1. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített Utalvány nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. Utalványozásra az érvényesítés után kerülhet sor, a pénzügyi teljesítéshez ezen túlmenően az utalvány ellenjegyzése is szükséges.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Kisebbségi Önkormányzat törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
5. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolója a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy lehet.

C) Az érvényesítés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.
2. Az érvényesítést a Hivatalnál e feladattal megbízott dolgozók végzik.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

D) Ellenjegyzés rendje

1. A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzésére a Főjegyző jogosult. A Főjegyző általános felhatalmazása alapján a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály vezetője és helyettese is teljes jogkörrel elláthatja az ellenjegyzési feladatokat.
2. Az ellenjegyzésre jogosult feladata meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, biztosított-e a fedezet, továbbá, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
3. Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás a 2. pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra írásban felhívni a Kisebbségi Önkormányzat Elnökének figyelmét. Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal ellentétes utasításhoz és írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Az ellenjegyző e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületét. A Képviselőtestület a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

A Kisebbségi Önkormányzatnak a gazdálkodásának helyzetéről féléves és éves beszámoló készítési, illetve a háromnegyedéves helyzetéről tájékoztatási kötelezettsége van.

1. Az éves beszámoló készítéséhez az adatokat a Hivatal a tárgyévet követő év február 15-ig, a féléves beszámoló adatait július 20-ig adja át a Kisebbségi Önkormányzat Elnökének.
2. A Hivatal készíti el az éves és féléves beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Kisebbségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok elkészítésében a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
3. A Hivatal a Kisebbségi Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves beszámolóját az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.
4. A Főjegyző által elkészített éves gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét a Megyei Közgyűlés Elnöke terjeszti a Megyei Közgyűlés elé. A Kisebbségi Önkormányzat éves beszámoló adatait a rendelet tervezethez a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke szolgáltatja határozat formájában tárgyévet követő év április 10-ig.
5. A Kisebbségi Önkormányzat adatainak szolgáltatásával a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke közreműködik a féléves és háromnegyedéves gazdálkodás helyzetéről a Megyei Közgyűlés elé készítendő tájékoztató előterjesztések elkészítésében.
6. A Kisebbségi Önkormányzat Elnöke a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol a Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületének.

IV. A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

A Kisebbségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Megyei Önkormányzat költségvetési számlájához kapcsolódó alszámlán, a Kisebbségi Önkormányzat részére nyitott 12031005-00156762-00900002 Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kisebbségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg a pénzügyi alírási bejelentése szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek közül bejelentett személlyel közösen.

1. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Kisebbségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
2. A Kisebbségi Önkormányzat pénzellátását illetően az éves támogatás (általános működési és feladatalapú támogatás) a 342/2010. (XII.18.) Kormányrendelet 3. §-ának (3) és 4. §-ának (4) bekezdése szerint kerül átutalásra. A Hivatal gondoskodik az összeg elkülönített alszámlára történő átvezetéséről.
3. A Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatást a Hivatal végzi, amelynek teljesítésében a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke közreműködik.
4. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke részére.

V. Belső ellenőrzés

1. A Kisebbségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításainak realizálása a Kisebbségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

1. Fentieken túl a Hivatal biztosítja a **Kisebbségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit**. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:
 - a) a testületi működéshez kapcsolódó egy helyiség biztosítása a Megyeháza épületén belül,
 - b) a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel járó költségek viselése.E kérdéseket a felek külön megállapodásban rendezik.
2. Jelen megállapodás aláírásával a 25/2007. (IV.19.) Kgy. határozat 1. számú mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2011. május ...

Salgótarján, 2011. május ...

Becsó Zsolt
Megyei Önkormányzat

Jónás Gábor
Kisebbségi Önkormányzat

Salgótarján, 2011. május ...

Ellenjegyezte:

dr. Barta László
megyei főjegyző

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke) - a továbbiakban: Megyei Önkormányzat -

másrészről a **Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Jónás Gábor (1969), elnök) - a továbbiakban: Kisebbségi Önkormányzat -

között a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 27. § (1)-(2) bekezdései alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

1. A Megyei Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat alapfeladatainak ügyviteli segítségére ingyenes használati jogot biztosít egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Megyeháza épületében (341. számú iroda), valamint berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép).
2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használati jog mindenkori ellenértékét a Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete (a továbbiakban: Ellátó Szervezet) által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott számítástechnikai eszközöket a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja és tartja nyilván azok mindenkori értékét.
3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Kisebbségi Önkormányzatot terhelik.
4. A Kisebbségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás. A telefon (havi 15.000 Ft-ot meghaladó), a Megyeháza ebédlője, Palóc-terme használatot és a kapcsolódó vendéglátás költségeit meg kell fizetnie.
5. A Kisebbségi Önkormányzat a Megyeháza közös helyiségeit (folyosók, mellékhelyiségek) térítésmentesen jogosult igénybe venni.
6. A Megyeháza tanácskozótermeit és kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Kisebbségi Önkormányzat testületi üléseinek, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
7. A Kisebbségi Önkormányzat a használt javakat (1., 4., 5., 6. pont) csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Megyei Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
8. Kisebbségi Önkormányzat használati jogának gyakorlásával a Megyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
9. Az irodahelyiség kulcsait a Kisebbségi Önkormányzat képviselője a Megyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás, illetve selejtezés a Megyei Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Kisebbségi Önkormányzat saját költségére.
11. A jelen megállapodással ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Kisebbségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzatnak köteles megtéríteni.
12. A Kisebbségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
13. A Kisebbségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.

14. A Megyei Önkormányzat a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit az Ellátó Szervezet útján, a Hivatal kisebbségi feladatokkal foglalkozó munkatársával gyakorolja és érvényesíti.
15. A testületi anyagokhoz kötődő postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátását a Hivatal biztosítja. A Hivatal kisebbségi feladatokkal megbízott munkatársa a Kisebbségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.
16. A Hivatal mindenkori lehetőségeinek keretein belül, térítésmentesen segíti a Kisebbségi Önkormányzat pályázat-előkészítő tevékenységét.
17. A Megyei Önkormányzat és a Kisebbségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a kisebbség céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.
18. Jelen megállapodásban nem érintett kérdésekben, a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
19. Jelen megállapodás aláírásával a 25/2007. (IV.19.) Kgy. határozat 2. számú mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2011. május ...

Salgótarján, 2011. május ...

Becsó Zsolt
Megyei Önkormányzat

Jónás Gábor (1969)
Kisebbségi Önkormányzat

Ellenjegyezte:

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. május ...

Jelen megállapodásból folyó, Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezetét érintő jogokat és kötelezettségeket tudomásul veszem.

Salgótarján, 2011. május ...

Virágh Krisztina
Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36., képviseli: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke) - továbbiakban: Megyei Önkormányzat - másrészről a **Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36., képviseli: Komjáthi Gáborné, a Kisebbségi Önkormányzat elnöke), - továbbiakban: Kisebbségi Önkormányzat - között az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. § (3) bekezdése alapján a Megyei Önkormányzat, valamint a Kisebbségi Önkormányzat együttműködésre vonatkozó részletes szabályok, eljárási rend, munkamegosztás és a felelősség rendszere meghatározására az alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI:

- I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje
- II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje
- III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje
- IV. A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

A MEGÁLLAPODÁS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL A KÖVETKEZŐ JOGSZABÁLYOK KERÜLTEK FIGYELEMBE VÉTELRE:

- a) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- b) A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- c) A kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből, valamint fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 342/2010. (XII.28.) Kormány rendelet,
- d) Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormány rendelet,
- e) Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormány rendelet,
- f) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormány rendelet,
- g) A kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi CXIV. törvény.

A MEGÁLLAPODÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI:

I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje.

A Kisebbségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (továbbiakban: Hivatal) feladata a Főjegyző irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

A Főjegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a Közgyűlés Elnöke nyújtja be a Közgyűlésnek.

A Kisebbségi Önkormányzat Elnöke a költségvetési határozat tervezetét nyújtja be a Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületének.

A) A költségvetés összeállításának eljárási szabályai:

1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a Főjegyző a Kisebbségi Önkormányzat Elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat. Ezt az egyeztetést a költségvetési évet megelőzően november 1-ig kell megtenni. A Főjegyző a Megyei Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Kisebbségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a Kisebbségi Önkormányzat Elnökét.

A Kisebbségi Önkormányzat koncepció tervezetről alkotott véleményét az előterjesztéshez csatolni kell.

A költségvetési koncepciót a Közgyűlés Elnöke november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselők általános választásának évében december 15-ig - nyújtja be a Közgyűlésnek, melyet annak elfogadását követő egy munkanapon belül a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésére bocsát.

2. A Főjegyző a költségvetési rendelet-tervezetet egyezteti a Kisebbségi Önkormányzat Elnökével a Kisebbségi Önkormányzatot érintően. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Főjegyző a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a Kisebbségi Önkormányzat Elnökével.
3. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetése elkülönítetten tartalmazza a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat. A Kisebbségi Önkormányzat éves költségvetésének határozat tervezetét a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke terjeszti a Kisebbségi Önkormányzat elé. A költségvetés elfogadásáról a Kisebbségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz az Ámr. 37.§ (3) bekezdése szerint tárgyév február 10-ig, hogy az a Megyei Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetében beépülhessen.
4. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő egy munkanapon belül megküldi a Főjegyzőnek annak érdekében, hogy a határozat – változatlan formában a Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletében beépítésre kerüljön.
A Megyei Önkormányzat költségvetési rendelet tervezetében a Kisebbségi Önkormányzat költségvetése a Kisebbségi Önkormányzat határozata alapján elkülönítetten épül be.
5. A Főjegyző a Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletét – annak az Áht. 71. §-ának (1) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke rendelkezésére bocsátja.
6. A Kisebbségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét és költségvetési rendeletének tervezetét – a kisebbségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési koncepciójával és költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a Főjegyzőnek.
7. Abban az esetben, ha a Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletében a Kisebbségi Önkormányzat mulasztása miatt nem épülhet be a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján a Kisebbségi Önkormányzat költségvetése, a Megyei Önkormányzat a költségvetési rendelete elfogadása napjától felfüggeszti a Kisebbségi Önkormányzatot megillető támogatások folyósítását a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának meghozataláig.
8. A Megyei Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
9. A Megyei Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
10. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Kisebbségi Önkormányzat tartozásaiért a Megyei Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. A Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetésről a meghatározott nyomtatványgarnitúra felhasználásával az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően adatszolgáltatást kell teljesíteni.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Megyei Önkormányzat költségvetési információját, amely magában foglalja a Kisebbségi Önkormányzat költségvetését is.
3. A költségvetési információ Kisebbségi Önkormányzatot érintő részének összeállításában a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.

4. A Hivatal a tartalmi és formai szempontok szerint ellenőrzött költségvetést a költségvetési rendelet tervezet Közgyűlés elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. A Megyei Önkormányzat költségvetési rendeletébe elkülönítetten beépült Kisebbségi Önkormányzati előirányzatok a Kisebbségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatók. A módosításokat a bevételi és kiadási előirányzatokon egyaránt át kell vezetni.
2. A költségvetési határozat módosításáról a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig ad tájékoztatást a Hivatalnak.

II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje.

A Hivatal a Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodása a Hivatal belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A) A kötelezettségvállalás rendje

1. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa meghatalmazott Kisebbségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
2. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
3. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az érintett szakterület munkatársának az irattárba, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a kelezést követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi, Gazdasági Főosztályra is le kell adni. Szerződésekből, megállapodásokból a fenti határidőig egy példányt az Önkormányzati, Jogi és Humánszolgáltatási Főosztályra is át kell adni.
4. Az 50 000 forintot elérő kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
5. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) Az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendje

1. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételről beszámoló elrendelésére a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített Utalvány nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. Utalványozásra az érvényesítés után kerülhet sor, a pénzügyi teljesítéshez ezen túlmenően az utalvány ellenjegyzése is szükséges.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Kisebbségi Önkormányzat törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
5. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszámoló elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összességét, a szerződés, megrendelés,

megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolója a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy lehet.

C) Az érvényesítés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.
2. Az érvényesítést a Hivatalnál e feladattal megbízott dolgozók végzik.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

D) Ellenjegyzés rendje

1. A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzésére a Főjegyző jogosult. A Főjegyző általános felhatalmazása alapján a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály vezetője és helyettese is teljes jogkörrel elláthatja az ellenjegyzési feladatokat.
2. Az ellenjegyzésre jogosult feladata meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, biztosított-e a fedezet, továbbá, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
3. Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás a 2. pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra írásban felhívni a Kisebbségi Önkormányzat Elnökének figyelmét. Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal ellentétes utasításhoz és írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Az ellenjegyző e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületét. A Képviselőtestület a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

A Kisebbségi Önkormányzatnak a gazdálkodásának helyzetéről féléves és éves beszámoló készítési, illetve a háromnegyedéves helyzetéről tájékoztatási kötelezettsége van.

1. Az éves beszámoló készítéséhez az adatokat a Hivatal a tárgyévet követő év február 15-ig, a féléves beszámoló adatait július 20-ig adja át a Kisebbségi Önkormányzat Elnökének.
2. A Hivatal készíti el az éves és féléves beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Kisebbségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok elkészítésében a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
3. A Hivatal a Kisebbségi Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves beszámolóját az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.
4. A Főjegyző által elkészített éves gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét a Megyei Közgyűlés Elnöke terjeszti a Megyei Közgyűlés elé. A Kisebbségi Önkormányzat éves beszámoló adatait a rendelet tervezethez a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke szolgáltatja határozat formájában tárgyévet követő év április 10-ig.
5. A Kisebbségi Önkormányzat adatainak szolgáltatásával a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke közreműködik a féléves és háromnegyedéves gazdálkodás helyzetéről a Megyei Közgyűlés elé készítendő tájékoztató előterjesztések elkészítésében.

6. A Kisebbségi Önkormányzat Elnöke a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol a Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületének.

IV. A számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

A Kisebbségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Megyei Önkormányzat költségvetési számlájához kapcsolódó alszámlán, a Kisebbségi Önkormányzat részére nyitott 12031005-00156762-00800005 Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Kisebbségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg a pénzügyi aláírás bejelentése szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek közül bejelentett személlyel közösen.

1. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Kisebbségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
2. A Kisebbségi Önkormányzat pénzellátását illetően az éves támogatás (általános működési és feladatalapú támogatás) a 342/2010. (XII.18.) Kormányrendelet 3. §-ának (3) és 4. §-ának (4) bekezdése szerint kerül átutalásra. A Hivatal gondoskodik az összeg elkülönített alszámlára történő átvezetéséről.
3. A Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatást a Hivatal végzi, amelynek teljesítésében a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke közreműködik.
4. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat a Kisebbségi Önkormányzat Elnöke részére.

V. Belső ellenőrzés

1. A Kisebbségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításainak realizálása a Kisebbségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

1. Fentiekén túl a Hivatal biztosítja a **Kisebbségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit**. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:
 - a) a testületi működéshez kapcsolódó egy helyiség biztosítása a Megyeháza épületén belül,
 - b) a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel járó költségek viselése.E kérdéseket a felek külön megállapodásban rendezik.
2. Jelen megállapodás aláírásával a 25/2007. (IV.19.) Kgy. határozat 3. számú mellékletét képező megállapodás hatályát veszti

Salgótarján, 2011. május ...

Salgótarján, 2011. május ...

Becsó Zsolt
Megyei Önkormányzat

Komjáthi Gáborné
Kisebbségi Önkormányzat

Salgótarján, 2011. május ...

Ellenjegyezte:

dr. Barta László
megyei főjegyző

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke) - a továbbiakban: Megyei Önkormányzat -

másrészről a **Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Komjáthi Gáborné, elnök) - a továbbiakban: Kisebbségi Önkormányzat -

között a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 27. § (1)-(2) bekezdései alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

1. A Megyei Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat alapfeladatainak ügyviteli segítségére ingyenes használati jogot biztosít egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Megyeháza épületében (339. számú iroda), valamint berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép).
2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használati jog mindenkori ellenértékét a Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete (a továbbiakban: Ellátó Szervezet) által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott számítástechnikai eszközöket a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja és tartja nyilván azok mindenkori értékét.
3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Kisebbségi Önkormányzatot terhelik.
4. A Kisebbségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás. A telefon (havi 15.000 Ft-ot meghaladó), a Megyeháza ebédlője, Palóc-terme használatot és a kapcsolódó vendéglátás költségeit meg kell fizetnie.
5. A Kisebbségi Önkormányzat a Megyeháza közös helyiségeit (folyosók, mellékhelyiségek) térítésmentesen jogosult igénybe venni.
6. A Megyeháza tanácskozótermeit és kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Kisebbségi Önkormányzat testületi üléseinek, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
7. A Kisebbségi Önkormányzat a használt javakat (1., 4., 5., 6. pont) csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Megyei Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
8. Kisebbségi Önkormányzat használati jogának gyakorlásával a Megyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
9. Az irodahelyiség kulcsait a Kisebbségi Önkormányzat képviselője a Megyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás, illetve selejtezés a Megyei Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Kisebbségi Önkormányzat saját költségére.
11. A jelen megállapodással ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Kisebbségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzatnak köteles megtéríteni.
12. A Kisebbségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
13. A Kisebbségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.

14. A Megyei Önkormányzat a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit az Ellátó Szervezet útján, a Hivatal kisebbségi feladatokkal foglalkozó munkatársával gyakorolja és érvényesíti.
15. A testületi anyagokhoz kötődő postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátását a Hivatal biztosítja. A Hivatal kisebbségi feladatokkal megbízott munkatársa a Kisebbségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatja.
16. A Hivatal mindenkori lehetőségeinek keretein belül, térítésmentesen segíti a Kisebbségi Önkormányzat pályázat-előkészítő tevékenységét.
17. A Megyei Önkormányzat és a Kisebbségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekszik arra, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl – lehetőségei szerint – keresse az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a kisebbség céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.
18. Jelen megállapodásban nem érintett kérdésekben, a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
19. Jelen megállapodás aláírásával a 25/2007. (IV.19.) Kgy. határozat 4. számú mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2011. május ...

Salgótarján, 2011. május ...

Becsó Zsolt
Megyei Önkormányzat

Komjáthi Gáborné
Kisebbségi Önkormányzat

Ellenjegyezte:

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. május ...

Jelen megállapodásból folyó, Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezetét érintő jogokat és kötelezettségeket tudomásul veszem.

Salgótarján, 2011. május ...

Virágh Krisztina
Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta és tudomásul veszi a Szent Lázár Megyei Kórház pénzügyi, gazdasági helyzetéről szóló beszámolót. A Közgyűlés utasítja a főigazgatót, hogy a kiadáscsökkentő intézkedéseket továbbra is teljesítse, s erről, valamint az aktuális pénzügyi, gazdasági helyzetről a testület 2011. decemberi ülésén számoljon be.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: dr. Bercsényi Lajos, főigazgató

2. Nógrád megye lakossága egészségügyi szakellátásának kötelezettjeként, annak felelőseként a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése utasítja elnökét, hogy – az egészségügyi ellátás biztonságos fenntartása, szakmai színvonalának szinten tartása érdekében – lehetőség szerint a megye országgyűlési képviselőinek bevonásával kezdeményezze a Magyar Köztársaság Kormányánál Nógrád megye kórházai – ezen belül a Szent Lázár Megyei Kórház – fekvő és járóbeteg teljesítmény volumenének az országos átlagot elérő szintre történő emelését.

Határidő: 2011. június 30.

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

3. A Közgyűlés a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal – 2011. június 1-jei hatállyal – jóváhagyja a Szent Lázár Megyei Kórháznak az egyes egészségügyi szolgáltatásainak térítési díjáról és megállapításának rendjéről szóló szabályzata módosítását.

A testület utasítja a főigazgatót, hogy a szabályzatban a szükséges változásokat vezesse át, és egységes szerkezetben küldje meg a fenntartó részére, egyúttal gondoskodjék annak közzétételéről.

Határidő: 2011. június 15.

Felelős: dr. Bercsényi Lajos, főigazgató

4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a határozat 2. számú melléklete szerint egyetért a Szent Lázár Megyei Kórház szakmai kapacitásának átcsoportosításával.

A testület felhatalmazza elnökét, hogy a határozat 3. számú melléklete szerint nyilatkozzon a Szent Lázár Megyei Kórházban a tervezett kapacitás-átcsoportosítás fenntarthatóságáról.

A közgyűlés utasítja a főigazgatót, hogy a kapacitás átcsoportosításhoz szükséges szakmai dokumentációt készítse elő és továbbítsa az illetékes szervek felé.

Határidő: 2011. július 31.

Felelős: dr. Bercsényi Lajos, főigazgató

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

A Szent Lázár Megyei Kórháznak az egyes egészségügyi szolgáltatásainak térítési díjáról és megállapításának rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) módosításához

A szabályzatnak „A külföldi és a nem társadalombiztosítási jogalapon ellátott magyar állampolgárok részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokért fizetendő térítési díjakról” című VII. pontjában szereplő táblázat a következők szerint kiegészül egy újabb sorral:

„Down szűrés	7.000,-Ft”
--------------	------------

Szent Lázár Megyei Kórház szakmai kapacitásának átcsoportosítása 2011. év
(az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 7. §-a alapján)

<i>Kód</i>	<i>Szakma</i>	<i>Kapacitás csökkenés</i>	<i>Kód</i>	<i>Szakma</i>	<i>Kapacitás bővülés</i>
Aktív fekvőbeteg ellátás					
120110101	Belgyógyászat	- 6 ágy	120114000	Kardiológia	+ 6 ágy
Járóbeteg ellátás					
120121001	Ortopédia	- 2 óra	12012G190	Gyermekek- pulmonológia	+ 4 óra
120121101	Urológia	- 2 óra			

Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Elnöke

Szent Lázár Megyei Kórház
Főigazgató Főorvos

NYILATKOZAT
kapacitás módosítás fenntarthatóságáról

Alulírott Becsó Zsolt, a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke és dr. Bercsényi Lajos, a Szent Lázár Megyei Kórház főigazgató főorvosa nyilatkozunk, hogy a Szent Lázár Megyei Kórházban – az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 7 §-a alapján – tervezett kapacitás átcsoportosítás megvalósítható és fenntartható.

A kapacitás átcsoportosítás megvalósításakor biztosítjuk az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Nyilatkozatunkat az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés c) pontja alapozza meg.

Salgótarján, 2011.....

Becsó Zsolt
elnök

dr. Bercsényi Lajos
főigazgató főorvos

49/2011. (V. 26.) Kgy.

Tárgy: európai területi társulás alapítása

HATÁROZATA

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése európai területi társulás (továbbiakban: ETT) létrehozását határozza el, melyet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzattal, a Heves Megyei Önkormányzattal, a Kassa Megyei Önkormányzattal és Besztercebánya Megyei Önkormányzattal közösen kíván megalapítani.

A Közgyűlés felhatalmazza elnökét és a főjegyzőt az ezzel kapcsolatos tárgyalások lefolytatására, valamint az ETT alapításához szükséges egyéb intézkedések megtételére.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. május 26.

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

HIRDETMÉNY

NÓGRÁD MEGYE ÖNKORMÁNYZATA TERÜLETÉN A REPRESENTATIVITÁST MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG ÁLTAL IDEIGLENES JELLEGGEL REPRESENTATÍVNAK NYILVÁNÍTOTT SZAKSZERVEZETEKRŐL

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról szóló 24/2011. (III. 9.) Korm. rendelet (Korm. rendelet) 7. §-a alapján a Reprezentativitást Megállapító Bizottság 2011. május 30. napján magalakult.

Az ülésen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 9. § (2) bekezdés a), b), c) pontjai alapján a Reprezentativitást Megállapító Bizottság területi szinten Nógrád Megye Önkormányzatának vonatkozásában az alábbi szakszervezeteket nyilvánította ideiglenesen reprezentatívnak:

- Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete,
- Pedagógusok Szakszervezete,
- Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete,
- Szociális Területen Dolgozók Szakszervezete,
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete.

A Kjt. 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 6. § (3) bekezdése szerint ezen szakszervezetek az önkormányzati érdekegyeztetésben részt vehetnek, melynek során különösen a közalkalmazotti illetmény-előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetéül szolgáló költségvetés-, továbbá a közalkalmazottak nagyobb, illetve egyes ágazatokba tartozó csoportját érintő intézkedés tervezetét véleményezhetik.

Nógrád Megye Önkormányzata a Korm. rendelet 9. § b) pontjában foglalt közzétételi kötelezettségének e hirdetmény formájában valamint a www.nograd.hu honlapon történő megjelentetéssel tesz eleget. A Korm. rendelet 5. §-a alapján a szakszervezeteknek elektronikusan kell adatszolgáltatási kötelezettségüket teljesíteni, azonban a rendszer tartós üzemképtelensége okán ennek nem tudtak eleget tenni, így a Reprezentativitást Megállapító Bizottság jelenlegi megállapítása ideiglenesnek tekintendő. A szakszervezetek végleges elektronikus adatszolgáltatása után a területileg reprezentatív szakszervezetek ismételten végleges jelleggel közzétételre kerülnek.

Salgótarján, 2011. május 31.

dr. Barta László s.k.

Nógrád megyei főjegyző

Felelős kiadó: Becsó Zsolt
Felelős szerkesztő: dr. Barta László

Készült 30 példányban az
Ellátó Szervezet Nyomdaüzemében
HU ISSN 1588-9386
Gy.sz. 315/2011.
Évi előfizetési díj: 6.500 Ft
