

**Közoktatási Intézmények Gazdasági
Szolgálata**
3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
Tel: (32) 423-227

**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal**
Oktatási, Kulturális és Sport Iroda
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1. Tel: (32) 312-570
(32) 417-255

Szám: 48.697/2009.

J a v a s l a t

a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata és a hozzárendelt, önállóan működő költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás elfogadására

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást 180/2008. (IX.30.) Öh. Sz. határozatával hagyta jóvá.

Az új együttműködési megállapodás elkészítését és jóváhagyását a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény hatálybalépése, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjére vonatkozó 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet módosítása teszi szükségessé.

Az együttműködési megállapodás a hivatkozott rendeletek előírásai szerint meghatározza a gazdálkodás felelősségi szabályait, valamint a költségvetés tervezésére, végrehajtására, a beszámolás rendjére vonatkozó munkamegosztást.

Tartalmazza továbbá azt is, hogy az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, - szolgáltatás, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a működtetés, üzemeltetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében melyik feladatot melyik költségvetési szervnek kell ellátnia.

Az együttműködési megállapodás szabályozza a szakmai feladatok ellátását szolgáló személyi és beszerzési célú kiadások körét, melyek költségvetési keretével az önállóan működő költségvetési szerv rendelkezik, illetve a KIGSZ által az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott feladatok fedezetéül a KIGSZ költségvetésében elkülönített üzemeltetési kiadások körét.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatát, valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda, a Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon, a Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, a Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola, a Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola, a Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola közötti, a pénzügyi feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást 2010. január 1-jei hatállyal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg az érintett költségvetési szervek alapító okiratainak a megállapodást tartalmazó melléklete helyébe jelen határozat melléklete lép.

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Határidő: értelemszerűen

2. A Közgyűlés utasítja a közoktatási intézmények vezetőit, hogy a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával az együttműködési megállapodást külön-külön kössék meg.

Felelős: intézményvezetők

Határidő: 2009. december 31.

Salgótarján, 2009. december 03.

Fodorné Kovács Erzsébet
igazgató

Reszoly Gusztávné
irodavezető

Melléklet

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata** (3100., Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a
(Székhely: 3100. Salgótarján, út), mint önállóan működő közoktatási intézmény (továbbiakban: önállóan működő költségvetési szerv) között a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjére vonatkozó 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KIGSZ keretszabályzatok kialakításán, valamint ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A KIGSZ köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásáról intézményenkénti – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat – nyilvántartást naprakészen vezetni.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a KIGSZ vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
7. Az önállóan működő költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valóságáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valóságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az önállóan működő költségvetési szervhez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
9. Az önállóan működő költségvetési szerv rendelkezik a szakmai feladatok ellátását szolgáló személyi és az 1. sz. mellékletben részletezett beszerzési célú előirányzatokkal. Az önállóan működő költségvetési szerv köteles a jóváhagyott éves költségvetési keret alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.

10. A KIGSZ által az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott feladatok fedezetül a KIGSZ költségvetésében és analitikus nyilvántartásaiban elkülönített, a 2. sz. mellékletben részletezett előirányzat szolgál, amelyet az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.
11. Az önállóan működő költségvetési szerv köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a KIGSZ költségvetésében részére megállapított előirányzat gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja az önállóan működő költségvetési szerv részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2. A KIGSZ segíti az önállóan működő költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.3. Az önállóan működő költségvetési szerv elkészíti a költségvetési javaslatot és megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési javaslatát – amely tartalmazza az önállóan működő költségvetési szervek javaslatait – és megküldi az irányító szervnek.
- 1.4. Az irányító szerv által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi az önállóan működő költségvetési szervnek.
- 1.5. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének egyeztetésén.
- 1.6. Az önállóan működő költségvetési szerv a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetési keretének tervezetét.
Az önállóan működő költségvetési szerv éves költségvetési kerete a szakmai feladatellátással kapcsolatos pénzügyi-költségvetési feltételeket (kiemelt előirányzatonként csoportosított jogcímek szerint), valamint
 - a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
 - az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit,
 - a megvalósítási tervet tartalmazza.
- 1.7. Az éves költségvetés jóváhagyását követően az önállóan működő költségvetési szerv vezetője elkészíti az elemi költségvetését, amely az általa vezetett költségvetési szervre vonatkozó költségvetési keretet tételenként és szakfeladatonként részletezve tartalmazza. Az elemi költségvetést az önállóan működő költségvetési szerv vezetője megküldi a KIGSZ-nek.
- 1.8. A KIGSZ a költségvetési rendelet elfogadása után a főkönyvi könyvelés keretén belül önállóan működő költségvetési szervenként és szakfeladatonként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok változtatása

- 2.1. Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél. A változtatás kezdeményezéséhez az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének egyetértése szükséges.
- 2.2. Az önállóan működő költségvetési szerv kötött, kiemelt költségvetési előirányzatainak esetében saját hatáskörű előirányzat módosításra a KIGSZ vezetője jogosult.
Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kezdeményezési jogkörrel rendelkezik.
A saját hatáskörben végrehajtott előirányzatok módosításáról a KIGSZ vezetője 15 napon belül, írásban köteles tájékoztatni a jegyzőt.
- 2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetésének kötött, kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításra az önállóan működő költségvetési szerv vezetője jogosult. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges.
- 2.4. Az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott feladatok fedezetül a KIGSZ költségvetésében elkülönített előirányzatok saját hatáskörű módosítására, átcsoportosítására a KIGSZ vezetője jogosult. Az előirányzat változásáról az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- 2.5. A saját hatáskörű, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje:

- 3.1.1. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására – az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési keretének terhére – az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.
- 3.1.2. Az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott feladatok fedezetül a KIGSZ költségvetésében elkülönített előirányzat felhasználására irányuló kötelezettségvállalási jogkört a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a KIGSZ állományába tartozó személy gyakorolja.
- 3.1.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás 50.000 Ft értékhatártól írásban, az ellenjegyzés után történhet.
- 3.1.4. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási dokumentumokat ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.5. A kötelezettségvállalásokról főkönyvi számlacsoportonként analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlójának feladatát képezi.

3.2. A szakmai teljesítés igazolásának rendje

- 3.2.1 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás a számla tételes kollaúdálását követően a számlán történik: „A beszerzés vagy szolgáltatás vagy felhalmozás szükségességét és teljesítését igazolom” záradék feltüntetésével.
- 3.2.2. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési keretét (előirányzatát) érintő kiadások és bevételek esetén a kötelezettségvállalási bizonylattal felszerelt számlák szakmai teljesítésigazolását az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önállóan működő költségvetési szerv állományába tartozó személy végzi.
- 3.2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott feladatok fedezetéül a KIGSZ költségvetésében elkülönített előirányzatok teljesítésének igazolására a KIGSZ vezetője vagy az általa írásban megbízott, a KIGSZ állományába tartozó személy gyakorolja.

3.3. A érvényesítés rendje

- 3.3.1. Az önállóan működő költségvetési szerv a költségvetési keretébe tartozó kiadás teljesítése és a bevétel beszédésének elrendelése előtt elkészíti az utalványrendeletet. Feltünteti, hogy a rajta szereplő összeget saját bevételből, az átvett pénzeszközei terhére, vagy a részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat terhére rendeli kifizetni, illetve bevételként utalványozni.
- 3.3.2. Érvényesítésre a KIGSZ gazdasági vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az önállóan működő költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult. Az utalványozás előtt az erre felhatalmazott dolgozó a jogszabályi előírásokat betartva írásban érvényesíti az utalványt. (Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.)

3.4. Az utalványozás rendje

- 3.4.1. Az utalványozási jogkör gyakorlására – az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési keretének terhére, illetve saját bevételei javára – az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 3.4.2. Az önállóan működő költségvetési szerv számára ellátott feladatok fedezetéül a KIGSZ költségvetésében elkülönített előirányzat felhasználására, bevételei beszédésére irányuló utalványozási jogkört a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy gyakorolja.
- 3.4.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.4.4. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.
- 3.4.5. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő költségvetési szerv és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás – átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

3.5. **A ellenjegyzés rendje**

- 3.5.1. A kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére a KIGSZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult.
- 3.5.2. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás, illetve az utalvány ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy az önállóan működő költségvetési szerv által megjelölt, szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak, illetve a pénzügyi teljesítésnek.
 - 3.5.2.1. Amennyiben a kötelezettségvállalásra/pénzügyi teljesítésre az ellenjegyzésre jogosult szerint nincs fedezet, „Nem teljesíthető fedezethiány miatt.” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének.
 - 3.5.2.2. Amennyiben az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban utasít a kötelezettségvállalás/utalvány ellenjegyzésére, a bizonylatot „A kötelezettségvállalás/utalvány ellenjegyzése utasításra történt.” megjegyzéssel kell ellátni és a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét (jegyző) értesíteni kell.
 - 3.5.2.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra/pénzügyi teljesítésre van fedezet, akkor az ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzzi a dokumentumot.
 - 3.5.2.4. A KIGSZ a 3.5.2.1., a 3.5.2.2. és a 3.5.2.3. pontokban foglaltakról két munkanapon belül nyilatkozik.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 4.1. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
- 4.2. Az önkormányzat közgyűlése által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő költségvetési szerv önállóan gazdálkodik.
- 4.3. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet intézményenként, havi bontásban, melyről az önállóan működő költségvetési szervnek negyedévente adatokat szolgáltat.
- 4.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KIGSZ biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. A nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a KIGSZ végzi, melyhez az önállóan működő költségvetési szerv szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat az önállóan működő költségvetési szerv köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.
- 5.2. A kis értékű tárgyi eszközök és a készletek nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is –, valamint a 3. sz. mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartásokat az önállóan működő költségvetési szerv vezeti.

A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak az önállóan működő

költségvetési szervnél történő év eleji újrainyitását, illetve azok további folyamatos vezetését.

- 5.3. A nagy értékű tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi, az önállóan működő költségvetési szerv részvételével. Az önállóan működő költségvetési szerv köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.4. A kis értékű tárgyi eszközök és készletek leltározása, illetve kiértékelése az önállóan működő költségvetési szerv feladata.
- 5.5. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtéríttetése az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége.
- 5.6. Az önállóan működő költségvetési szerv előkészíti és a KIGSZ közreműködésével végrehajtja a nagy értékű tárgyi eszköz állományánál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A kis értékű tárgyi eszközök selejtezése, bizonylatolása az önállóan működő költségvetési szerv feladata.
- 5.7. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. A KIGSZ egy, a fenntartó által megnyitott költségvetési elszámolási számlával rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 6.2. A KIGSZ a költségvetés elszámolási számlához kapcsolódó alszámlát nyit az önállóan működő költségvetési szerv számára, amely kizárólag:
 - az APEH felé történő befizetési kötelezettségek és jóváírások,
 - a pályázatok (ha a pályázati feltételek elkülönített számlán történő nyilvántartást írnak elő) pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.
- 6.3. Az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja.
- 6.4. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet.
- 6.5. A kisebb kifizetések teljesítésére az önállóan működő költségvetési szerv készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.6. Az önállóan működő költségvetési szerv az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős.
- 6.7. Az önállóan működő költségvetési szerv a házipénztárból előleget vehet fel a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon.
- 6.8. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, kivéve a szülő részére visszafizetett túlfizetés összege. A napi beszedett étkezési díjak összegét az önállóan

működő költségvetési szerv egy munkanapon belül köteles a KIGSZ-nél vezetett bankszámlára feladni.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1. Az önállóan működő költségvetési szerv minden év szeptember 15. napjáig információt szolgáltat a felújítási, felhalmozási igényekről a KIGSZ felé. A KIGSZ szeptember 30. napjáig javaslatot készít a fenntartó részére a költségvetési tervezés megalapozása érdekében.
- 7.2. Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kerete terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások (1. sz. melléklet) előkészítése, bonyolítása a KIGSZ bevonásával, az önállóan működő költségvetési szerv feladatát képezi.
- 7.3. A KIGSZ költségvetése terhére (2. számú melléklet) megvalósuló, az épülethez, építményhez kapcsolódó felújítás, felhalmozás előkészítése, bonyolítása, műszaki ellenőri tevékenység ellátása a KIGSZ feladatát képezi, végrehajtása az önállóan működő költségvetési szerv bevonásával történik.

8. Az önállóan működő költségvetési szerv működését segítő feladatokra vonatkozó speciális szabályok

8.1. Takarítási feladatok

- 8.1.1. A takarítási feladatot az iskolák esetében a KIGSZ szervezi meg és gondoskodik a szükséges személyi állományról, a takarítóeszközökről és tisztítoszerekről. A személyi és dologi kiadások a KIGSZ költségvetésében, elkülönítetten jelennek meg.
 - 8.1.2. A rendszeres (tervezett) takarítási tevékenységen felüli igények (rendezvények) kielégítésére előre történt egyeztetés alapján kerül sor. A bevételt eredményező többletfeladatok KIGSZ-nél felmerülő többletköltségeit az önállóan működő megtéríti a KIGSZ-nek az önköltség számítási szabályzatban foglaltak szerint.
- 8.1.3. Az önállóan működő költségvetési szerv vállalja, hogy
 - a takarítóeszközök és takarítószeres tárolására zárható helyiséget biztosít a takarítási munkát végzők számára,
 - a takarítási munka zavartalan elvégzéséhez biztosítja a takarítási munkát végzők számára az épületbe való bejutást, illetve benntartózkodást.
- 8.1.4. A takarítási feladatot az óvodák esetében az önállóan működő költségvetési szerv szervezi meg, az ezzel kapcsolatos személyi és dologi kiadások az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési keretében jelennek meg.

8.2. Karbantartási feladatok

- 8.2.1. Az önállóan működő költségvetési szerv karbantartási feladatait a KIGSZ látja el, különös tekintettel az állagmegóvásra, a mielőbbi hibaelhárításra. A karbantartási, javítási feladatok előkészítése, bonyolítása és műszaki ellenőrzése – az önállóan működő költségvetési szervvel egyeztetve – a KIGSZ feladatát képezi.

- 8.2.2. A KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv együttműködve minden év március 31. napjáig az intézményre vonatkozóan éves karbantartási ütemtervet készít költség hozzárendeléssel, amely félévente értékelésre, és szükség szerint módosításra kerül.
- 8.2.3. A karbantartási feladat ellátásához kapcsolódó személyi jellegű ráfordítások és dologi kiadások a KIGSZ költségvetésében, elkülönítve kerülnek megtervezésre és elszámolásra.
- 8.2.4. Az önállóan működő költségvetési szerv a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.

8.3. Egyéb feladatok

- 8.3.1. Az önállóan működő költségvetési szerv őrzés-védelmi feladatait a KIGSZ végzi saját erőforrásai felhasználásával az önállóan működő költségvetési szerv nyitvatartási igénye alapján, naptári hónapra előre meghatározott terv szerint.
- 8.3.2. Az őrzés-védelmi feladatok költsége a KIGSZ költségvetésében, elkülönítetten kerül megtervezésre.
- 8.3.3. A rendszeres (tervezett) őrzés-védelmi tevékenységen felüli igények (rendezvények) kielégítésére előre történt egyeztetés alapján kerül sor. A bevételt eredményező többletfeladatok KIGSZ-nél felmerülő többletköltségeit az önállóan működő megtéríti a KIGSZ-nek az önköltség számítási szabályzatban foglaltak szerint.
- 8.3.4. A munkavédelmi és a környezetvédelmi feladatok ellátása, a biztonságtechnikai kötelező felülvizsgálatok, valamint a rágcsáló- és rovarirtás megszervezése a KIGSZ feladatát képezi, ráfordításai a KIGSZ költségvetésében, elkülönítetten kerülnek megtervezésre és elszámolásra.
- 8.3.5. A 8.3.1., 8.3.2., 8.3.3. pontok a Salgótarjáni Összevont Óvodára nem vonatkoznak.

9. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 9.1. A KIGSZ feladata a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési) elkészítése és karbantartása. Ezen szabályzatok hatályát a KIGSZ kiterjeszti az önállóan működő költségvetési szervekre. Az önköltség-számítási szabályzatot - amennyiben szükséges-az önállóan működő költségvetési szerv készíti el.
- 9.2. A 9. 1. pontban nem említett, a gazdálkodáshoz kapcsolódó és további szabályzatok (FEUVE, pénzgazdálkodási jogkörök, gépjárműhasználat, telefonhasználat, kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás, a készletgazdálkodási szabályzat munka és tűzvédelmi szabályzat stb.) elkészítése és jóváhagyása, kiadása az önállóan működő költségvetési szerv feladata. A KIGSZ iránymutatást ad a szabályzatok elkészítéséhez.
- 9.3. Az önállóan működő költségvetési szerv az általa elkészített gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatait köteles megküldeni a KIGSZ részére. Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles észrevételeit jelezni az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felé.

10. A belső kontrollok (FEUVE)

- 10.1. Mind a KIGSZ, mind az önállóan működő költségvetési szerv vezetője köteles az intézmény gazdálkodási tevékenységének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollok, ezen belül a FEUVE rendszerét
- 10.2. A gazdálkodási folyamatokba épített belső kontrollok működtetését munkafolyamatonként
-a KIGSZ-nél és
- az önállóan működő költségvetési szervnél
az érintettek folyamatosan végzik, figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra is.
- 11.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.
- 11.4. Az éves beszámoló készítése során a KIGSZ és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban nyilatkozatot tesz a belső kontroll rendszerek (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring) szabályszerű, hatékony és gazdaságos működtetéséről. A nyilatkozatok az éves beszámoló mellékletét képezik.

12. Információáramlás és szolgáltatás

- 12.1. A KIGSZ az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.
Eseti gazdálkodási információt nyújt az önállóan működő költségvetési szerv igénye szerint.
- 12.2. Az önállóan működő költségvetési szerv a KIGSZ részére rendszeres információt biztosít a féléves és éves beszámoló valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.

Jelen megállapodás az 1-3. sz. melléklettel együtt érvényes.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Alíráások:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Költségvetési szerv gazdasági vezetője

Az önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a/2009.(.....)Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2010. január hó 1. nap

.....
Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

.....
dr.Kádár Zsombor
jegyző

1. sz. melléklet

A szakmai feladatok ellátását szolgáló beszerzési célú kiadások

Számítástechnikai eszközök, egyéb gépek, eszközök és berendezések, járművek beszerzése, felújítása

Készletek beszerzése.

- Élelmiszer alapanyag
- Gyógyszer
- Vegyszer
- Irodaszer, nyomtatvány
- Könyv és tartós tankönyv
- Folyóirat és egyéb információhordozó
- Hajtó- és kenőanyag
- Szakmai anyagok
- Kisértékű tárgyi eszközök
- Munka- és védőruha (saját munkavállalók részére)
- Tisztítószer, higiénia (csak óvodánál)
- Egyéb, a szakmai feladathoz szükséges készlet és anyag

Szolgáltatások

- Vásárolt élelmezés
- Bérleti díjak
- Szállítási szolgáltatás
- Egyéb üzemeltetési szolgáltatások (postaköltség, mosatás, közös költség, egyéb)
- Vásárolt közszolgáltatás

Egyéb, különféle kiadások

- Belföldi és külföldi kiküldetés
- Reklám, propaganda
- Reprezentáció
- Számlázott szellemi tevékenység
- Rehabilitációs hozzájárulás
- Gépjárműadó
- Díjak, illetékek (gépjárművek biztosítása, kés.kamat, kötbér)
- Egyéb

2. sz. melléklet

Üzemeltetési feladatok ellátását szolgáló beszerzési célú kiadások a KIGSZ költségvetésében elkülönítve

Épület-, építmény felújítás

Egyéb gépek, eszközök beszerzése (takarításhoz, karbantartáshoz szükséges tárgyi eszközök)

Készletek beszerzése

Hajtó- és kenőanyag (fünyíróba)

Kisértékű tárgyi eszközök (takarításhoz, karbantartáshoz szükséges eszközök)

Munka- és védőruha (takarítók, karbantartók részére)

Tisztítószer, higiénia (iskoláknál)

Karbantartási anyag

Egyéb (takarításhoz, karbantartáshoz szükséges eszközök)

Szolgáltatások

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet és egyéb)

Közüzemi díjak (gáz, villamos energia, távhő, víz- és csatornadíj, szemétszállítás)

Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások

Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások

Órzo-védő szolgálat

Munka- és tűzvédelem

Biztonságtechnikai felülvizsgálat

Egyéb (tűzoltó készülékek ellenőrzése, rágcsálóirtás stb.)

Továbbszámlázott közvetített szolgáltatások (Sodexo)

Egyéb, különféle kiadások

Telefonhasználat miatti adó- és járulékfizetési kötelezettség

3. sz. melléklet

Az önállóan működő költségvetési szervek által vezetendő analitikus nyilvántartások

- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását
- Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartását
- Munkaruha, védőruha nyilvántartását
- A raktárral rendelkező intézmények a készletváltozások folyamatos nyilvántartását
- A normatív támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartásokat
- A felhasználási kööttséggel átvett pénzeszközök /pályázatok, szakképzési hozzájárulás/ nyilvántartásait
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás (kötelezettségvállalási jogosultság szerint)