



**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Népjóléti Iroda**

Szám: 46578/2012.

**Javaslat a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata további
működésével kapcsolatos döntések meghozatalára**

Tisztelt Közgyűlés!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (4) bekezdése szerint a 3000 főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat gondoskodik – a szakképző iskola kivételével – az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről. A működtetés keretében a települési önkormányzat saját forrásai terhére biztosítja a köznevelési feladatai ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, továbbá az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott szakképző iskolák (Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola, Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola, Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola) fenntartásáról és működtetéséről 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KIK) gondoskodik.

Jelenleg az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közül a Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és a Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, valamint a Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon salgótarjáni tagintézményeinek működtetése továbbra is az önkormányzat feladata lesz. Javasoljuk, hogy a működtetői feladatokat a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata (továbbiakban: KIGSZ) végezze 2013. január 1. napjától. A fenti köznevelési intézmények személyi állományában lévő, a működtetéssel összefüggő feladatokat ellátó egyéb alkalmazottak a KIGSZ állományába kerülnek. A KIGSZ a fenti köznevelési intézmények pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait -az óvoda kivételével – már nem látja el 2013. január 1-



jétől, ezért szükséges a KIGSZ és az érintett köznevelési intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás munkarendjét rögzítő együttműködési megállapodás hatályon kívül helyezése.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény valamint a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) alapján az állami fenntartásba került a megyeszékhely megyei jogú városok területén lévő megyei múzeumok és megyei könyvtárak 2013. január 1-jétől a területileg illetékes megyeszékhely megyei jogú városok fenntartásába kerülnek. Salgótarján Megyei Jogú Város vonatkozásában átvételre kerül a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet (a továbbiakban: Könyvtár) és Nógrádi Történeti Múzeum (a továbbiakban: Múzeum)

A költségvetési szervek gazdálkodási besorolása, a Kultv. 2013. január 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Mivel a Könyvtár és Múzeum gazdasági szervezettel nem rendelkezik, célszerű, hogy a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladataikat az alapítói jogokat gyakorló Önkormányzat által alapított KIGSZ lássa el.

Fenti változásokat a KIGSZ alapító okiratában is át kell vezetni, ezért annak módosítása szükséges. E mellett a Könyvtár és Múzeum tekintetében a KIGSZ és ezen intézmények közötti együttműködési megállapodás jóváhagyásával rögzítésre kerül a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje.

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatának alapító okiratát az 1. sz. melléklet szerint módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

- 2.a) A Közgyűlés jóváhagyja a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatát és a Balassi Bálint Megyei Könyvtár között a pénzügyi feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás munkarendjét rögzítő együttműködési megállapodást a 2. számú melléklet szerinti.

Határidő: 2012.

Felelős: Maruzs Viktória Martina, a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatának igazgatója
Molnár Éva, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatója

- b) A Közgyűlés jóváhagyja a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatát és Dornyay Béla Múzeum között a pénzügyi, feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás munkarendjét rögzítő együttműködési megállapodást a 3. számú melléklet szerinti.
3. A Közgyűlés a 16/2012. (II.23.) Öh. sz. határozatával jóváhagyott, a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatát és a hozzárendelt köznevelési intézmények közötti, a pénzügyi feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás munkarendjét rögzítő megállapodásokat – az Salgótarjáni Összevont Óvodával kötött megállapodás kivételével – 2013. január 1. napjával hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

4. A Közgyűlés a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 7. § (5) bekezdése alapján elrendeli a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba kerülő, de továbbra is az önkormányzat által működtetett köznevelési intézménynél jelenleg foglalkoztatott – a 4. sz. mellékletben feltüntetett – technikai dolgozóknak a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatánál 2013. január 1. napjától történő továbbfoglalkoztatását.

Határidő: 2013. január 1.

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Salgótarján, 2012. december 11.

Dr. Romhányi Katalin
irodavezető

.../2012. (XII.13) Öh. sz határozat 1. számú melléklete

**A Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat
Alapító Okiratának
módosítása**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat alapító okiratát (a továbbiakban: alapító okirat) az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A 8.1. pontban felsorolt önállóan működő költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása.

A 8.2. pontban felsorolt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása.

A 8.3. pontban felsorolt köznevelési intézmények, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74.§. (4) bekezdése szerinti, feladatainak ellátása.”

2. Az alapító okirat 8. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ 8. Költségvetési szervek, köznevelési intézmények, melyeknek az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban meghatározott vagyoni, gazdasági feladatait ellátja:

8.1. - Salgótarjáni Összevont Óvoda

8.2. a) Balassi Bálint Megyei Könyvtár

b) Dornyai Béla Múzeum

8.3. a) Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon

b) Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Pedagógiai Szakszolgálat

c) Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

d) Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola”

3. Az alapító okirat 10. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(10. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

4. Az alapító okirat módosítása 2013. január 1. napján lép hatályba.

5. Az alapító okirat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Salgótarján, 2012. december 13.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

8.1. Salgótarjáni Összevont Óvoda

8.2. a) Balassi Bálint Megyei Könyvtár

b) Dornyai Béla Múzeum

8.3. a) Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon

b) Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Pedagógiai Szakszolgálat

c) Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

d) Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola

9. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Kizárólagos, ingyenes használat a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő Salgótarján, Kassai sor 2. sz. alatti 1787/5 hrsz-ú ingatlanok – az alapító okirat 1. számú mellékletét képező alaprajzon feltüntetett – mindösszesen 281,82 m² alapterületű helyiségeire vonatkozóan.

Ingó vagyon: az alapító okirat 2. számú mellékletét képező leltár szerint.

10. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

11. Az költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg pályázat útján a magasabb vezetői beosztás ellátásával jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Az alapító okirat Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 94/2000. (IV. 25) Öh. számú határozatával elfogadott, a 92/2007. (IV. 24.) Öh. számú határozatával és a 255/2007. (XII.18.) Öh. számú határozatával, a 100/2009. (V.26.) Öh. sz. határozatával, a 17/2010. (II.15.) Öh. sz. határozatával, a 135/2010. (VII.1.) Öh. sz. határozatával, a 4/2011. (I.20.) Öh. sz. határozatával, és az 57/2012. (III.29) Öh. sz. határozatával, a /2012. (XII.13.) Öh. sz. határozatával módosított, egységes szerkezetbe foglalt, 2013. január 1. napjától hatályos szövege.

Salgótarján, 2012. december 13.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat**a (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a **Balassi Bálint Megyei Könyvtár** (Székhely: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: Könyvtár) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és a Könyvtár együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Könyvtár gazdálkodási, szakmai, döntésjogi 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 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. A Könyvtár által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Könyvtár vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valódiságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Könyvtárhoz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tartalma

A Könyvtár költségvetése az alapfeladatai ellátását szolgáló bevételeket és kiadásokat tartalmazza.

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Könyvtár részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.1.2. A KIGSZ segíti a Könyvtár vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.1.3. A Könyvtár elkészíti a költségvetési javaslatot és megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja a Könyvtár költségvetési javaslatát – amely tartalmazza a Könyvtár javaslatait – és megküldi a jegyzőnek.
- 1.1.4. A jegyző által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi a Könyvtárnak. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot a Könyvtár megküldi a KIGSZ-nek, melyet a KIGSZ az összesítést követően továbbít a jegyzőnek.
- 1.1.5. A KIGSZ és a Könyvtár képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetésén.
- 1.1.6. A Könyvtár a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.2. Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.2.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Könyvtár részére az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.

1.2.2. A Könyvtár vezetője elkészíti a Könyvtár elemi költségvetését.

A Könyvtár az elemi költségvetés alátámasztására az alábbi információkat szolgáltatja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- a Könyvtár személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit,
- a számításokkal alátámasztott indoklási lapot.

Az elkészített elemi költségvetést a Könyvtár vezetője megküldi számszaki felülvizsgálat céljából a KIGSZ-nek.

1.2.3. A KIGSZ vezetője az 1.2.2. pont szerint elkészített elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.

1.2.4. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően

- a.) a KIGSZ összeállítja a C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés elnevezésű nyomtatványgarnitúrát, melyet a Könyvtár vezetője és a KIGSZ vezetője írnak alá. A garnitúra és az elektronikus adatszolgáltatás továbbításáról a KIGSZ gondoskodik.
- b.) a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében a Könyvtárra vonatkozóan szakfeladatonként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:

2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások

- a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,
- b.) a személyi juttatások előirányzatának megemlése, kivéve a felhasználási kötelezettséggel kapott működési célú támogatásértékű bevétel vagy átvett pénzeszköz előirányzati rendezését,
- c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése, kivéve a működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel, valamint a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz bevételi többletének rendezését. A Könyvtár többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.

- d.) pénzmaradvány felhasználásának előirányzati rendezése,
- e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kiemelt kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.

2.1.2. A Könyvtár költségvetési előirányzatainak irányító szerve hatáskörbe tartozó változtatását a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.

2.2. Eljárás a Könyvtár vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:

2.2.1. A Könyvtár költségvetésének kötött, kiemelt előirányzatainak belüli átcsoportosításra a Könyvtár vezetője jogosult. A Könyvtár vezetője – a 2.1.1. pontban meghatározott keretek között - saját hatáskörben jogosult a működési és felhalmozási előirányzatcsoportokon belül a kiemelt előirányzatok között történő átcsoportosításra, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat változtatásra.

A KIGSZ vezetője a Könyvtár saját hatáskörében végrehajtott előirányzatváltoztatásokról 15 napon belül írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni.

2.2.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges.

2.3. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzatmódosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje:

3.1.1. A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – a Könyvtár költségvetésének terhére/javára – a Könyvtár vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.

3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősül a

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés, megállapodás megkötéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
- elküldött megrendelés (pénzben kifejezett értékkel),
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlattételi, részvételi felhívás, a pályázat kiírás, valamint
- a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat.

3.1.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.

- 3.1.4. Kötelezettséget vállalni – a 3.1.5. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- 3.1.5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, és a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások teljesítéséhez. Ezekben az esetekben a kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzése az utalványozással egy időben történik, az utalványrendelvény erre kijelölt részében.
- 3.1.6. A Könyvtár vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.3. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.
- 3.1.8. A nyilvántartás vezetéséért a KIGSZ a felelős.

3.2. **A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

- 3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult.
- 3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.2.3. A Könyvtár vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A százezer forint értéket meghaladó, elektronikus úton, e-mailben elküldött megrendelés esetén a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés az e-mail kinyomtatott formáján történik. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzést követően a dokumentum egy példányát irattározza (a kinevezés kivételével).
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, és a Könyvtár vezetőjét.

3.2.6. Ha a Könyvtár vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. **A szakmai teljesítés igazolásának rendje**

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.2. A teljesítésigazolás a számlán történik: „A beszerzés/szolgáltatás/felhalmozás szükségességét és teljesítését igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. A Könyvtár költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák szakmai teljesítésigazolását a Könyvtár vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Könyvtár állományába tartozó személy végzi.

3.4. **Az érvényesítés rendje**

3.4.1. Az utalványozás előtt az erre felhatalmazott dolgozó a jogszabályi előírásokat betartva írásban érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű, a Könyvtár vagy a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.4.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, a szakmai teljesítésigazolás szabályszerűségét, valamint a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.5. **Az utalványozás rendje**

3.5.1. A Könyvtár költségvetésébe tartozó kiadás teljesítése és a bevétel beszedésének elrendelése előtt elkészíti az utalványrendeletet. Az utalványrendeleten feltünteti, hogy a rajta szereplő összeget az átvett pénzeszközei terhére (szakképzési hozzájárulás, pályázat), vagy a részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat terhére rendeli kifizetni.

- 3.5.2. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.
- 3.5.3. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.
Az utalványon fel kell tüntetni
- az utalvány szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát (ellenjegyzési sorszámát),
 - a forrás megnevezését,
 - a kontírozáshoz szükséges adatokat,
 - az érvényesítő és az utalványozó dátummal ellátott aláírását,
 - az „érvényesítve” megjegyzést.
- 3.5.4. Az utalványozási jogkör gyakorlására a Könyvtár vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 3.5.5. A Könyvtár vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.5.6. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Könyvtár 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.
- 3.5.7. A teljesítésigazolással ellátott számlát és a szabályszerűen kitöltött utalványt a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal kell a KIGSZ részére átadni.

4. A gazdálkodás szabályai

- 4.1. A Könyvtár rendelkezik a feladatok ellátását szolgáló előirányzatokkal. A Könyvtár köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a Könyvtár vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál a Könyvtár vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.
- 4.2. Önkormányzati támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. E tevékenység bevételének

fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást.

- 4.3. A Könyvtár a szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevő számára köteles - a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével - térítést előírni. A közvetlen és közvetett költségek összegét és a térítés mértékét az önköltség számítási szabályzat alapján a Könyvtár állapítja meg. A KIGSZ ellenőrzési jogkört gyakorol.
- 4.4. A Könyvtár a költségvetési többlettámogatást igénylő pályázati lehetőségekhez a Közgyűlés előzetes (indokolt esetben utólagos) jóváhagyásával kapcsolódhat. A pályázat benyújtása előtt a Könyvtár írásos összefoglalót, valamint a támogatás és az önerő felhasználását bemutató kalkulációt készít évenkénti bontásban, kitérve a működtetés közvetlen és közvetett többletköltségeire is. A szöveges és számszaki előterjesztést a KIGSZ vezetője véleményezéssel továbbítja az irányító szervhez.
- 4.5. A Könyvtár vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
- 4.6. Az önkormányzat közgyűlése által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Könyvtár önállóan gazdálkodik.
- 4.7. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet havi bontásban, melyről a Könyvtárnak negyedévente adatokat szolgáltat.
- 4.8. A pénzügyi 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 a Könyvtár szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat a Könyvtár 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 mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartásokat a Könyvtár vezeti.

A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak a Könyvtárnál történő év eleji újrainyítását, illetve azok további folyamatos vezetését.

- 5.3. A nagy értékű tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi, a Könyvtár részvételével. A Könyvtár 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. Az 5.2. pont szerinti kis értékű tárgyi eszközök és készletek leltározása, illetve kiértékelése a Könyvtár feladata.
- 5.5. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtérítése a Könyvtár kötelezettsége.
- 5.6. A Könyvtár javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a nagy értékű tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A kis értékű tárgyi eszközök és készletek selejtezése, bizonylatolása 5.2. pont szerinti eszközök esetén a Könyvtár feladata.
- 5.7. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében a Könyvtár részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani az önállóan működő költségvetési szerv teljes pénzforgalmát, a bevételeket – beleértve az önkormányzati támogatást is – és a kiadásokat egyaránt.
- 6.2. A Könyvtár fizetési számlájához kapcsolódóan – amennyiben a pályázati feltételek előírják - alszámlák nyithatók, amelyek a pályázatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak.
- 6.3. A KIGSZ vezetője fizetési számlát és hozzákapcsolódó alszámlát köteles nyitni.
- 6.4. A fizetési számla és az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A Könyvtár vezetője a banki aláírás bejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát.
- 6.5. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár forgalmát, egyenlegét a Könyvtárra vonatkozóan elkülönítve tartja nyilván.
- 6.6. A kisebb kifizetések teljesítésére a Könyvtár készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.7. A Könyvtár az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Könyvtár vezetője felelős.

- 6.8. A Könyvtár a házipénztárból előleget vehet fel a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon.
- 6.9. Az ellátmány, előleg iránti igényt pontos összeg megjelölésével 2 munkanappal előre kell a KIGSZ-nél bejelenteni.
- 6.10. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók és a Könyvtár a hét utolsó banki munkanapján köteles az intézmény fizetési számlájára feladni. A Könyvtár az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az intézmény fizetési számlájára feladni.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1. A Könyvtár 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. A Könyvtár költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a Könyvtár feladatát képezi.

8. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 8.1. A KIGSZ feladata a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési, önköltség-számítási szabályzat) elkészítése és karbantartása. Ezen szabályzatok hatályát a KIGSZ kiterjeszti a Könyvtárra.
- 8.2. Az önköltség-számítási szabályzat előírásai alapján a Könyvtár meghatározza a tevékenységére jellemző kalkulációs egységeket, tárgyévi zárást követően a kalkulációs egységek utókalkulációs önköltségét, mely adatok az önköltség-számítási szabályzat függelékét képezik.
Az elő- és utókalkulációs számításokat a KIGSZ adatszolgáltatással segíti, az elkészült kalkulációkat köteles ellenőrizni.
- 8.3. A 8. 1. pontban nem említett, a gazdálkodáshoz kapcsolódó és további szabályzatok (belső kontrollrendszer, pénzgazdálkodási jogkörök, gépjárműhasználat, telefonhasználat, kísértékű tárgyi eszköz nyilvántartás, a készletgazdálkodási szabályzat munka és tűzvédelmi szabályzat stb.) elkészítése és jóváhagyása, kiadása a Könyvtár feladata. A KIGSZ iránymutatást ad a szabályzatok elkészítéséhez.
- 8.4. A Könyvtár az általa elkészített gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatait hatályba helyezésük előtt köteles megküldeni a KIGSZ részére.
Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles észrevételeit jelezni a Könyvtár vezetője felé.

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. Mind a KIGSZ, mind a Könyvtár vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 9.2. A KIGSZ-nél és a Könyvtárnál a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.
- 9.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és a Könyvtár egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetéhez kapcsolódóan a Könyvtár költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Könyvtár vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.2. A Könyvtár költségvetési beszámolójának elkészítése, a C) Önkormányzati intézményi éves elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. A Könyvtár éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint a C) Önkormányzati intézményi éves elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát a Könyvtár vezetője és a KIGSZ vezetője írják alá.
- 10.3. A KIGSZ a Könyvtár gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.
Eseti gazdálkodási információt nyújt a Könyvtár igénye szerint.
- 10.4. A Könyvtár a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a féléves és éves beszámoló, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 10.5. A Könyvtár a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2013. január 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

A Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a .../2012. (XII. 13.) Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2012.

.....
Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

.....
dr. Gaál Zoltán
jegyző

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 **Dornyay Béla Megyei Hatókörű Városi Múzeum** (Székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: Múzeum) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és a Múzeum együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Múzeum gazdálkodási, szakmai, döntésjogi 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 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. A Múzeum által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Múzeum vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valódiságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Múzeumhoz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tartalma

A Múzeum költségvetése az alapfeladatai ellátását szolgáló bevételeket és kiadásokat tartalmazza.

Elkülönítetten tartalmazza a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat.

1.1 Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

1.1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Múzeum részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.

1.1.2. A KIGSZ segíti a Múzeum vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

1.1.3. A Múzeum elkészíti a költségvetési javaslatot és megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja a Múzeum költségvetési javaslatát – amely tartalmazza a Múzeum javaslatait – és megküldi a jegyzőnek.

1.1.4. A jegyző által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi a Múzeumnak. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot a Múzeum megküldi a KIGSZ-nek, melyet a KIGSZ az összesítést követően továbbít a jegyzőnek.

1.1.5. A KIGSZ és a Múzeum képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetésén.

1.1.6. A Múzeum a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.2 Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

1.2.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Múzeum részére az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.

1.2.2. A Múzeum vezetője elkészíti a Múzeum elemi költségvetését.

A Múzeum az elemi költségvetés alátámasztására az alábbi információkat szolgáltatja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételesen és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- a Múzeum személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit,
- a számításokkal alátámasztott indoklási lapot.

Az elkészített elemi költségvetést a Múzeum vezetője megküldi számszaki felülvizsgálat céljából a KIGSZ-nek.

1.2.3. A KIGSZ vezetője az 1.2.2. pont szerint elkészített elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.

1.2.4. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően

- a.) a KIGSZ összeállítja a C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés elnevezésű nyomtatványgarnitúrát, melyet a Múzeum vezetője és a KIGSZ vezetője írnak alá. A garnitúra és az elektronikus adatszolgáltatás továbbításáról a KIGSZ gondoskodik.
- b.) a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében a Múzeumra vonatkozóan szakfeladatonként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves **költségvetési** előirányzatok megváltoztatása

2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:

2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások

- a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,
- b.) a személyi juttatások előirányzatának megemlése, kivéve a felhasználási kötelezettséggel kapott működési célú támogatásértékű bevétel vagy átvett pénzeszköz előirányzati rendezését,
- c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése, kivéve a működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel, valamint a működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz bevételi többletének rendezését. A Múzeum többletbevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatja fel.

- d.) pénzmaradvány felhasználásának előirányzati rendezése,
- e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kiemelt kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.
- 2.1.2. A Múzeum költségvetési előirányzatainak irányító szervei hatáskörbe tartozó változtatását a Múzeum vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.
- 2.2. Eljárás a Múzeum vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.2.1. A Múzeum költségvetésének kötött, kiemelt előirányzatainak belüli átcsoportosításra a Múzeum vezetője jogosult. A Múzeum vezetője – a 2.1.1. pontban meghatározott keretek között - saját hatáskörben jogosult a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között történő átcsoportosításra, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat változtatásra.
A KIGSZ vezetője a Múzeum saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásokról 15 napon belül írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni.
- 2.2.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges.
- 2.3. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy 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 költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – a Múzeum költségvetésének terhére/javára – a Múzeum vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult.
- 3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősül a
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
 - szerződés, megállapodás megkötéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
 - elküldött megrendelés (pénzben kifejezett értékkel),
 - a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlattételi, részvételi felhívás, a pályázat kiírás, valamint
 - a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat.
- 3.1.3 A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.

- 3.1.4 Kötelezettséget vállalni – a 3.1.5. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- 3.1.5 Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, és a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások teljesítéséhez. Ezekben az esetekben a kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzése az utalványozással egy időben történik, az utalványrendelvény erre kijelölt részében.
- 3.1.6 A Múzeum vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.3. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.
- 3.1.8 A nyilvántartás vezetéséért a KIGSZ a felelős.

3.2. **A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

- 3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult.
- 3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.2.3. A Múzeum vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A százezer forint értéket meghaladó, elektronikus úton, e-mailben elküldött megrendelés esetén a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés az e-mail kinyomtatott formáján történik. A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzést követően a dokumentum egy példányát irattárolja (a kinevezés kivételével).
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, és a Múzeum vezetőjét.

3.2.6. Ha a Múzeum vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. **A szakmai teljesítés igazolásának rendje**

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.2. A teljesítésigazolás a számlán történik: „A beszerzés/szolgáltatás/felhalmozás szükségességét és teljesítését igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. A Múzeum költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák szakmai teljesítésigazolását a Múzeum vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Múzeum állományába tartozó személy végzi.

3.4. **Az érvényesítés rendje**

3.4.1. Az utalványozás előtt az erre felhatalmazott dolgozó a jogszabályi előírásokat betartva írásban érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű, a Múzeum vagy a KIGSZ állományába tartozó személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.4.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, a szakmai teljesítésigazolás szabályszerűségét, valamint a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.5. **Az utalványozás rendje**

3.5.1. A Múzeum költségvetésébe tartozó kiadás teljesítése és a bevétel beszedésének elrendelése előtt elkészíti az utalványrendeletet. Az utalványrendeleten feltünteti, hogy a rajta szereplő összeget az átvett pénzeszközöi terhére (szakképzési hozzájárulás, pályázat), vagy a részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat terhére rendeli kifizetni.

- 3.5.2. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.
- 3.5.3. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.
Az utalványon fel kell tüntetni
- az utalvány szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát (ellenjegyzési sorszámát),
 - a forrás megnevezését,
 - a kontírozáshoz szükséges adatokat,
 - az érvényesítő és az utalványozó dátummal ellátott aláírását,
 - az „érvényesítve” megjegyzést.
- 3.5.4. Az utalványozási jogkör gyakorlására a Múzeum vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 3.5.5. A Múzeum vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 3.5.6. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Múzeum 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.
- 3.5.7. A teljesítésigazolással ellátott számlát és a szabályszerűen kitöltött utalványt a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal kell a KIGSZ részére átadni.

4. A gazdálkodás szabályai

- 4.1. A Múzeum rendelkezik a feladatok ellátását szolgáló előirányzatokkal. A Múzeum köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a Múzeum vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál a Múzeum vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.
- 4.2. Önkormányzati támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. E tevékenység

bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást.

- 4.3. A Múzeum a szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevő számára köteles - a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével - térítést előírni. A közvetlen és közvetett költségek összegét és a térítés mértékét az önköltség számítási szabályzat alapján a Múzeum állapítja meg. A KIGSZ ellenőrzési jogkört gyakorol.
- 4.4. A Múzeum a költségvetési többlettámogatást igénylő pályázati lehetőségekhez a Közgyűlés előzetes (indokolt esetben utólagos) jóváhagyásával kapcsolódhat. A pályázat benyújtása előtt a Múzeum írásos összefoglalót, valamint a támogatás és az önerő felhasználását bemutató kalkulációt készít évenkénti bontásban, kitérve a működtetés közvetlen és közvetett többletköltségeire is. A szöveges és számszaki előterjesztést a KIGSZ vezetője véleményezéssel továbbítja az irányító szervhez.
- 4.5. A Múzeum vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
- 4.6. Az önkormányzat közgyűlése által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Múzeum önállóan gazdálkodik.
- 4.7. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet havi bontásban, melyről a Múzeumnak negyedévente adatokat szolgáltat.
- 4.8. A pénzügyi 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 a Múzeum szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat a Múzeum 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 mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartásokat a Múzeum vezeti.

A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak a Múzeumnál történő év eleji újranyitását, illetve azok további folyamatos vezetését.

- 5.3. A nagy értékű tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi, a Múzeum részvételével. A Múzeum 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. Az 5.2. pont szerinti kis értékű tárgyi eszközök és készletek leltározása, illetve kiértékelése a Múzeum feladata.
- 5.5. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtéríttetése a Múzeum kötelezettsége.
- 5.6. A Múzeum javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a nagy értékű tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A kis értékű tárgyi eszközök és készletek selejtezése, bizonylatolása 5.2. pont szerinti eszközök esetén a Múzeum feladata.
- 5.7. A leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében a Múzeum részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani az önállóan működő költségvetési szerv teljes pénzforgalmát, a bevételeket – beleértve az önkormányzati támogatást is – és a kiadásokat egyaránt.
- 6.2. A Múzeum fizetési számlájához kapcsolódóan – amennyiben a pályázati feltételek előírják - alszámlák nyithatók, amelyek a pályázatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak.
- 6.3. A KIGSZ vezetője fizetési számlát és hozzákapcsolódó alszámlát köteles nyitni.
- 6.4. A fizetési számla és az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A Múzeum vezetője a banki aláírás bejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát.
- 6.5. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár forgalmát, egyenlegét a Múzeumra vonatkozóan elkülönítve tartja nyilván.
- 6.6. A kisebb kifizetések teljesítésére a Múzeum készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.7. A Múzeum az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Múzeum vezetője felelős.

- 6.8. A Múzeum a házipénztárból előleget vehet fel a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon.
- 6.9. Az ellátmány, előleg iránti igényt pontos összeg megjelölésével 2 munkanappal előre kell a KIGSZ-nél bejelenteni.
- 6.10. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók és a Múzeum a hét utolsó banki munkanapján köteles az intézmény fizetési számlájára feladni. A Múzeum az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az intézmény fizetési számlájára feladni.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1 A Múzeum 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 A Múzeum költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a Múzeum feladatát képezi.

8. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 8.1. A KIGSZ feladata a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési, önköltség-számítási szabályzat) elkészítése és karbantartása. Ezen szabályzatok hatályát a KIGSZ kiterjeszti a Múzeumra.
- 8.2. Az önköltség-számítási szabályzat előírásai alapján a Múzeum meghatározza a tevékenységére jellemző kalkulációs egységeket, tárgyévi zárást követően a kalkulációs egységek utókalkulációs önköltségét, mely adatok az önköltség-számítási szabályzat függelékét képezik.
Az elő- és utókalkulációs számításokat a KIGSZ adatszolgáltatással segíti, az elkészült kalkulációkat köteles ellenőrizni.
- 8.3. A 8. 1. pontban nem említett, a gazdálkodáshoz kapcsolódó és további szabályzatok (belső kontrollrendszer, pénzgazdálkodási jogkörök, gépjárműhasználat, telefonhasználat, kísértékű tárgyi eszköz nyilvántartás, a készletgazdálkodási szabályzat munka és tűzvédelmi szabályzat stb.) elkészítése és jóváhagyása, kiadása a Múzeum feladata. A KIGSZ iránymutatást ad a szabályzatok elkészítéséhez.
- 8.4. A Múzeum az általa elkészített gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatait hatályba helyezésük előtt köteles megküldeni a KIGSZ részére.
Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles észrevételeit jelezni a Múzeum vezetője felé.

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. Mind a KIGSZ, mind a Múzeum vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 9.2. A KIGSZ-nél és a Múzeumnál a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.
- 9.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és a Múzeum egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetéhez kapcsolódóan a Múzeum költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Múzeum vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.2. A Múzeum költségvetési beszámolójának elkészítése, a C) Önkormányzati intézményi éves elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. A Múzeum éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint a C) Önkormányzati intézményi éves elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát a Múzeum vezetője és a KIGSZ vezetője írják alá.
- 10.3. A KIGSZ a Múzeum gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.
Eseti gazdálkodási információt nyújt a Múzeum igénye szerint.
- 10.4. A Múzeum a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a féléves és éves beszámoló, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 10.5. A Múzeum a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2013. január 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

A Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

A Dornay Béla Megyei Hatókörű Városi Múzeum részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a .../2012. (XII. 13.) Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2012.

.....
Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

.....
dr. Gaál Zoltán
jegyző

Melléklet

A Dornyay Béla Megyei Hatókörű Városi Múzeum által vezetendő analitikus nyilvántartások

- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- A normatív támogatások elszámolásához szükséges nyilvántartások
- A felhasználási kööttséggel átvett pénzeszközök /pályázatok, szakképzési hozzájárulás/ nyilvántartásai
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása
- ***Kötelezettségvállalás nyilvántartás (kötelezettségvállalási jogosultság szerint)***

A Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatánál 2013. január 1. napjától történő továbbfoglalkoztatott technikai dolgozók

Név	Munkakör
BODNÁR ANDREA	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
HAJDARA FERENCNÉ	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
HOHOL ILDIKÓ	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
KOZMA ANIKÓ	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
MANYASZ ÉVA	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
MÁTÉNÉ GALOVICS KATALIN	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
ORAVECZNÉ HEGEDŰS ANIKÓ	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
TOMKA TAMÁSNÉ	GAZD. ÜGYINTÉZŐ
SZILÁGYI PÉTER	OKTATÁSTECHNIKUS