

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének
2011. szeptember 22-i rendes ülésére beterjesztett anyagok**

I./A kötet

M E G H Í V Ó	2
Tárgy: Bizottsági ülések időpontjáról tájékoztatás	3
Beszámoló a mártélyi üdülőterület fejlesztési - üzemeltetési koncepciójának megfogalmazásáról, különös tekintettel a szennyvízkezelés kapcsán jelenleg kialakult anomáliákra	4
Tájékoztató Turisztikai Desztinációs Menedzsment szervezet létrehozásáról	8
Döntés a Vásárhelyi Beavers Baseball és Softball Club pályahasználatáról	10
Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok teljesüléséről	12
A Hódmezővásárhelyi Városfejlesztési Kft-vel kötött, a Tornyai Kulturális Városrehabilitációval kapcsolatos Városfejlesztési szerződés módosítása.....	17
Táblaavatás dr. Varga Sándor MÁV igazgató, vasútmodell-építő emlékére.....	21
Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium, a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola, a Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Óvoda, a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, a Szent István Általános Iskola és Óvoda, a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda, a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda, valamint a Külterületi Koordinációs Központ között	23
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Hosszútávú Városfejlesztési Koncepciójának részleges módosítása	96

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

POLGÁRMESTERÉTŐL

Iktatószám: 23-1180- /2011.

M E G H Í V Ó

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02. 08.) Kgy. rendelet 10. § (1) bekezdés értelmében Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendes ülését

2011. szeptember 22-én, délelőtt 9⁰⁰ órára

összehívom.

Helye: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal I/6. (Díszterem).

1. Napirend: Beszámoló a mártélyi üdülőterület fejlesztési - üzemeltetési koncepciójának megfogalmazásáról, különös tekintettel a szennyvízkezelés kapcsán jelenleg kialakult anomáliákra

Előadó: PH. Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda,

Véleményezésre: Valamennyi Bizottságnak

2. Napirend: Turisztikai Desztinációs Menedzsment szervezet létrehozása

Előadó: PH. Jogi Iroda, Jogi Csoport

Véleményezésre: Valamennyi Bizottságnak

3. Napirend: A 36/2011. (02.11.) Kgy. határozat visszavonása

Előadó: Lakosságszolgálati Iroda

Véleményezésre: Valamennyi Bizottságnak

4. Napirend: Egyebek

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 13.

Lázár János

Iktatószám: 23-2379-10/2011.

Tárgy: Bizottsági ülések időpontjáról tájékoztatás

Tisztelt Cím!

Tájékoztatom, hogy Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének bizottságai az alábbiak szerint tartják üléseiket. Valamennyi bizottsági ülés a Polgármesteri Hivatal az **I/6., Dísztermében** kerül megtartásra.

Pénzügyi, Gazdasági Bizottság ülése:

2011. szeptember 19. / hétfő / délelőtt 10⁰⁰ óra

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság ülése:

2011. szeptember 19. / hétfő / délelőtt 11⁰⁰ óra

Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság ülése:

2011. szeptember 19. / hétfő / délután 12³⁰ óra

Mezőgazdasági és Vállalkozási Bizottság ülése:

2011. szeptember 20. / kedd / délelőtt 10³⁰ óra

Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság ülése:

2011. szeptember 20. / kedd / délelőtt 11³⁰ óra

Egészségügyi és Szociális Bizottság ülése:

2011. szeptember 20. / kedd / délután 12³⁰ óra

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Tisztelettel:

Dr. Korsós Ágnes
címzetes főjegyző

Iktatószám:/2011

Címzett: **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése**

Tárgy: Beszámoló a mártélyi üdülőterület fejlesztési -
üzemeltetési koncepciójának megfogalmazásáról,
különös tekintettel a szennyvízkezelés kapcsán
jelenleg kialakult anomáliákra.

Az anyagot készítette: **Városfejlesztési és Városüzemeltetési iroda
Lakosságszolgálati iroda**

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve: minden bizottság részére

Sokszorosításra érkezett: **2011.09.16.**

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

Kiskunsági Nemzeti Park, Boros Emil igazgató (6000 Kecskemét, Liszt F. u. 19.),
ATIKÖVIZIG, Dr. Kozák Péter igazgató, (6720 Szeged, Stefánia u. 4.)
KÖFE, Alsó-Tisza-Vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
Némethy Tímea igazgató (Szeged, Felső Tiszapart 17.).

Az előterjesztés

NYÍLT

ZÁRT

ülésein tárgyalandó*

* a megfelelő rész aláhúzendó

Száma: /2011.

Tárgy: Beszámoló a mártélyi üdülöterület fejlesztési - üzemeltetési koncepciójának megfogalmazásáról, különös tekintettel a szennyvízkezelés kapcsán jelenleg kialakult anomáliákra.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése

Tisztelt Közgyűlés!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése 2011. augusztus 26-i, rendkívüli közgyűlésén megismerte ezt az anyagot, melynek tárgyalása során a közgyűlés döntése, hogy a következő rendes ülésen újra kerüljön a testület elé, az általuk felsorolt szakhatóságok meghívásával.

A 322/2011. (08.26.) Kgy. határozat alapján meghívásra került:

- Kiskunsági Nemzeti Park, Boros Emil igazgató (6000 Kecskemét, Liszt F. u. 19.),
- ATIKÖVIZIG, Dr. Kozák Péter igazgató, (6720 Szeged, Stefánia u. 4.)
- KÖFE, Alsó-Tisza-Vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, Némethy Tímea igazgató (Szeged, Felső Tiszapart 17.).

A fentiek alapján kérem a tisztelt közgyűlést az újra beterjesztett anyagot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2011. május 29.-én megtartott rendkívüli ülésén 150/2011. (04. 29.) Kgy. számon határozatot hozott, mely intézkedési tervet tartalmazott a Mártélyi holtág vízminőségének javítására. A Közgyűlés három intézkedést határozott meg ennek érdekében:

1. A rucaöröm letermelésre tervet kell készíteni és végre kell hajtani a hínárnövény eltávolítását. 2011. május 5-én a Közgyűlés jóváhagyta a tervezés és a kivitelezés költségének előirányzatát. Önkormányzatunk megállapodást kötött a vízfelület kezelőjével, az Alsó-tisza vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatósággal a környezetvédelmi tervdokumentáció elkészítésére, amit az ATIKÖVIZIG 2011. július 8-ára elkészített és beadta az engedélykérelmet az Alsó-tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőséghez. A felügyelőség az engedélyező határozatot 2011. augusztus 4.-én meghozta. A rucaöröm letermelésének technológiáját kidolgozták, a kivitelezéshez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

Az ATIKÖVIZIG szakemberei folyamatosan figyelik a vízfelület állapotát, jelenleg nem tapasztalható a vízen rucaöröm. Amennyiben a növényzet elszaporodik a vízfelületen, a beavatkozást azonnal megkezdik.

2. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város 15/202.(05.13.) Kgy. sz. helyi rendeletében szabályozza a települési folyékony hulladékkal kapcsolatos kezelési előírásokat, továbbá a környezetvédelem helyi szabályairól szóló 22/1993. (10.11) Kgy sz. rendeletében a vízminőség védelme érdekében a holtági hullámtérben lévő üdülökre vonatkozóan a szennyvízgyűjtő létesítmények, műtárgyak ürítési kötelezettségét is előírja. A mártélyi

üdülőterületre vonatkozóan vizsgálatot folytattunk le ennek ellenőrzésére, melynek eredményét a 2011. május 5-i nyílt ülésen a képviselő testülettel ismertettük. Az üdülőterületen a szennyvízkezelésben fennálló anomáliák megszüntetése érdekében Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Címzetes főjegyzője határozatban kötelezte az üdülőtulajdonosokat a kommunális szennyvíz szikkasztásának tilalmára, a szikkasztó létesítmények megszüntetésével, vagy átalakításával, új aknák építésével a gyűjtésére és ideiglenes tárolására alkalmas, szivárgásmentes zárt aknák létesítésére.

A kötelezéseket 2011. május 2. -án postázta a hivatal az érintett üdülőtulajdonosoknak. A 2011. május 28. -án tartott lakossági fórum alkalmával az üdülő tulajdonosok szóbeli tájékoztatást kaptak a határozatban foglalt kötelezésről, teendőkről. A mai napig mindenki felvette a kapcsolatot az ügyintézővel, a határozatokkal szemben egyetlen fellebbezés érkezett – határidő módosítást kérve – amit az Építésügyi Csoport saját hatáskörben rendezett, így másodfokú hatósági eljárásra nem került sor.

2011. augusztus 18.-ig az ügyintézés menete az alábbiak szerint alakult:

Kötelezett üdülőtulajdonosok száma	218
------------------------------------	-----

Ebből:

- | | |
|--|----|
| • Az ügyfél határidőre teljesíti a kötelezést vagy már elkészült | 81 |
| • Határidő módosítást kért a szezon végéig | 97 |
| • Egyéb (komfortnélküli, időközben eladva stb.) | 40 |

Minden kézbesített felszólításra érkezett válsz. A kötelezések végrehajtásának ellenőrzése 2011. augusztus 15. napjától megkezdődött, a helyszíni szemle időpontjáról folyamatosan tájékoztatjuk az ügyfeleket. A helyszíni ellenőrzések kiterjednek a megépült szennyvíztárolókra és a komfort nélküli ingatlanokra. Ezzel az üdülőterületen a szennyvízkezelésben fennálló anomáliák megszűnnek, a szennyvíz kezelés problémája hosszútávra megoldódik.

3. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata eljárást kezdeményezett az Alsó-tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségnél, melyben arra kérte az eljáró hatóságot, vizsgálja felül a mártélyi szennyvíztisztító telep működését, tiltsa meg a tisztított szennyvíz átemelését a Mártélyi holtágba, valamint kötelezze Mártély község önkormányzatát egy biztonságos üzemelés megvalósítására, mellyel a tisztított szennyvíz közvetlenül az élő Tisza sodorvonalába jut. A felügyelőség eljárást indított, melyben több megállapítást tett. A Tisza-Marosszögi Vízgazdálkodási Társulás adatszolgáltatása alapján kiderült, hogy 2010. január 7. és 2011. március 31. közötti időszakban az elsődleges befogadó Darvasszék-Mártélyi csatornából 1.811.700 m³ belvíz és tisztított szennyvíz átemelésére került sor a másodlagos befogadó holtágba. Megállapították, hogy a nagy mennyiségű átemelés során a Mártélyi Holt-Tiszába eljutó, magas lebegő-, szerves- és ásványi anyag tartalmú tisztított szennyvíz vízminőségi szempontból jelentős kockázatot jelent a holtág vízminőségi állapotára.

Az eljárás során megállapították azt is, hogy Mártély község a szennyvíztisztító működési engedélye „Előírások” fejezetében meghatározott kötelezettségének nem tett eleget. Az előírás szerint legalább évente egy alkalommal (vegetációs időszakban) a szennyvíz bevezetés felett és alatt biológiai vízminősítést kell végezni, továbbá „Az átemelő szivattyú működésekor vizsgálni kell a szennyvíztisztító telepről kikerülő tisztított szennyvíz

minőségét, valamint a belvízzel hígult átemelésre kerülő víz minőségét a szivattyútelepnél.” A vizsgálati eredményeket az ATI-KTVF részére évente meg kell küldeni. Mártély Község Önkormányzata e kötelezettségének nem tett eleget, így a felügyelőség részleges – víz, talajvédelmi és élővilág szempontú – környezetvédelmi felülvizsgálat elvégzésére kötelezte az üzemeltetőt.

Mivel a felügyelőség által korábban lefolytatott felülvizsgálati eljárás adatai alapján a tisztított szennyvíz bejuttatása a Mártélyi Holt-Tisza víztestébe potenciálisan okozhatja a Natura 2000 terület jelölő fajainak, élőhelyeinek károsodását, a környezethasználat felülvizsgálata során a jelenlegitől eltérő műszaki megoldások vizsgálatával más, vízminőség védelmi szempontból megfelelő bevezetési lehetőséget kell keresni (Tisza sodor vonali bevezetés nyomóvezetékkel), a holtágba történő tisztított szennyvíz bevezetés kizárása érdekében.

A felügyelőség megállapítása, hogy fentiek alapján megkérdőjelezhető a szennyvíztisztító telep – környezetvédelmi követelményeknek és hatályos környezetvédelmi jogszabályoknak való – megfelelő üzemeltetés.

A vizsgálat során feltárt tények alapján a felügyelőség 2011. július 4.-én kiadott határozatában módosította a korábban kiadott vízjogi üzemeltetési engedélyt, és megtiltotta a másodlagos befogadó Mártélyi Holt-Tiszába történő tisztított szennyvíz-átemelést. Az átemelésre csak kivételes esetben kerülhet sor, elrendelt vízkárelhárítási fokozatban, ellenőrzött körülmények között, vízminőségi vizsgálatokkal alátámasztva és csak a felügyelőség külön engedélyével.

A szennyvíztisztító telep működésének felülvizsgálatát a felügyelőség még tovább folytatja, mely lezárásának esetlegesen várható eredménye a tisztított szennyvíz Tisza sodorvonalba vezetésére vonatkozó kötelezés kiadása.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szíveskedjen elfogadni a beszámolót.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Lázár János
polgármester

Iktatószám:

/2011.

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése**

Tárgy:

Tájékoztató Turisztikai Desztinációs
Menedzsment szervezet létrehozásáról

Az anyagot készítette:

**Városfejlesztési Csoport
Jogi Csoport**

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

Aljegyzők**Dr. Végh Ibolya, Dr. Makó András**.....

Címzetes főjegyző**Dr. Korsós Ágnes**.....

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottságnak

Sokszorosításra érkezett:

2011.09.16

Napirend kapcsán meghívandó személyek: nincs

Az előterjesztés

NYÍLT

ZÁRT

ülésein tárgyalandó*

* a megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám: /2011.

Tárgy:Tájékoztató Turisztikai Desztinációs Menedzsment szervezet létrehozásáról

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének

Tisztelt Közgyűlés!

A Turisztikai Desztinációs Menedzsment felállításáról a júniusi és augusztusi közgyűlések alkalmával már szó esett. Bemutatásra kerültek a TDM szervezet létrehozásának indokai, céljai, illetve felállításának, működtetésének költségei. Az augusztusi ülésen ismertetésre került, hogy éves szinten 28.160.000,- Ft-os működtetési költséggel szükséges kalkulálni, melyhez nélkülözhetetlen lenne jelentős önkormányzati támogatás is.

A 353/2011. (08. 26.) Kgy. határozatával arról döntött a Tisztelt Közgyűlés, hogy ismételten kerüljön előterjesztésre a szeptember 22-i ülésre a TDM kérdésköre.

A Tisztelt Közgyűlés annak megvizsgálását kérte a Polgármesteri Hivaltól, hogy a TDM keretében ellátni tervezett feladatok közül mik azok, amelyek a Polgármesteri Hivatal jelenlegi szervezeti keretében is elláthatóak lennének és ehhez pályázati források is szerezhetőek.

Tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést arról is, hogy a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 2011. szeptember 8-i dátummal, szakmai felülvizsgálat céljából visszavonta a Helyi és térségi turisztikai desztinációs menedzsment szervezetek létrehozása és fejlesztése című, DAOP-2.1.3-11. kódszámú pályázati felhívást, így jelenleg nem áll módunkban pályázati forrás igénylésére a szervezet létrehozására, működtetésére.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Tisztelettel:

Lázár János
polgármester

Iktatószám:

30-1571-6/2011.

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése**

Tárgy:

**Döntés a Vásárhelyi Beavers Baseball és Softball
Club pályahasználatáról**

Az anyagot készítette:

Lakosságszolgálati Iroda

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve: Valamennyi Bizottság

Sokszorosításra érkezett:

2011.09.16

**Napirend kapcsán meghívandó személyek: E napirend kapcsán nincs meghívandó
személy**

Az előterjesztés

NYÍLT

ZÁRT

ülésein tárgyalandó*

* a megfelelő rész aláhúzendó

Száma: 30-1571-6/2011.

Tárgy: Döntés a Vásárhelyi Beavers Baseball és Softball Club pályahasználatáról

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tisztelt Közgyűlés!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 36/2011. (02.11.) Kgy. sz. határozatával a Vásárhelyi Beavers Baseball és Softball Club részére ingyenes használatot biztosított a 10075/2 hrsz alatt felvett, a természetben a Klauzál utcán található játszótér ingatlanon 10 év időtartamra.

Az ingyenes használatba adásról szóló szerződés megkötéséhez szükséges volt a terület használati viszonyairól készített használati megosztási vázrajz.

A Club földmérő mérnöknél megrendelte a rajz elkészítését, azonban annak benyújtása Önkormányzatunkhoz a szerződéskötési folyamat előmozdítása céljából, illetve a mérnök munkadíjának megfizetése a Club részéről nem történt meg.

Mivel az együttműködési kötelezettségének a Club nem tett eleget, ezért az ingyenes pályahasználatot biztosító közgyűlési döntés visszavonása a 2011. augusztus 26-án tartott Közgyűlésen napirendre került, ahol döntés nem született.

Mivel a Club játékosai és az elnök közötti kommunikáció nem minden esetben volt akadályoktól mentes, ezért a játékosok erről a problémáról is a közgyűlési közvetítés figyelemmel kísérése során értesültek.

A Club játékosai a földmérő mérnökkel felvették a kapcsolatot és a használati megosztási vázrajz elkészítésének költségeit megfizették, erre tekintettel kérték, hogy a csapat és a sportág fejlődése, megismerése érdekében az ingyenes pályahasználatot továbbra is biztosítsa számukra Önkormányzatunk.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fenti körülmények ismeretében döntést hozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Tisztelettel:

Lázár János
polgármester

Iktatószám: 23-1180-60./2011.

Címzett: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése

Tárgy: Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok
teljesüléséről

Az anyagot készítette: Jogi Iroda, Önkormányzati Csoport

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve: Valamennyi Bizottság részére

Sokszorosításra érkezett: 2011.09.16

Napirend kapcsán meghívandó személyek: Nincs

Az előterjesztés NYÍLT **ZÁRT** **ülésein tárgyalandó***

* a megfelelő rész aláhúzendó

Száma: 23-1180-60/2011.

Tárgy: Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok teljesüléséről

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tisztelt Közgyűlés!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata a 3/2011. (02.08.) Kgy. rendelet 10 § (1) bek. c./pontja írja elő, hogy a Közgyűlés által elfogadott, határidős határozatok teljesüléséről tájékoztatást kell adni a képviselő testület részére.

Ebben az évben az első negyedévben teljesült határozatokról szóló tájékoztatót a közgyűlés a 110/2011.(04.07.) Kgy. határozattal elfogadta.

Az előterjesztés április 1-től augusztus végéig megtartott közgyűléseken hozott és azóta teljesült határozatokat tartalmazza, teljes részletességgel, időrendi sorrendben.

Azon határozatok, melyeknél azonnali és folyamatos határidő került megjelölésre, természetesen nem szerepelnek az anyagban, csak akkor, ha tartalma ezt szükségessé teszi.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztett tájékoztatót megvitatni, valamint a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Tisztelettel:

Lázár János
polgármester

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tisztelt Közgyűlés!

Tájékoztatom önöket, hogy 2011. évben Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata a második negyedévben, augusztus 26-tal bezárólag, eddig **8** testületi ülést tartott, melyből 3 rendes és 5 rendkívüli közgyűlés volt.

2011. március 18-a, rendkívüli közgyűlés, ahol 1 db határozatról döntött a testület.

2011. április 7-én, rendes közgyűlést tartott, ahol nyílt ülés keretében 5 rendeletet, 32 db határozatot, zárt ülésen pedig 9 határozatot fogadott el.

2011. április 29-én, rendkívüli közgyűlés keretében csak nyílt ülésen 2 rendeletet 9 db határozatot alkotott a testület.

2011. május 5-én, rendes közgyűlésen nyílt ülésen 1 rendeletet, 41 db határozatot, zárt ülésen 5 db határozatot fogadott el.

2011. május 27-én, rendkívüli, nyílt ülésen elfogadott 2 db határozatot.

2011. június 2-án, rendes közgyűlésen, nyílt ülésen 8 rendeletet, 67 db határozatot, zárt ülésen 11 határozatot fogadott el a testület.

2011. július 21-én, rendkívüli közgyűlés keretében nyílt ülésen 20 db határozatot, zárt ülésen 1 db határozatot alkotott a képviselő testület.

2011. augusztus 26-án, rendkívüli közgyűlésen 4 db rendeletet, 79 db határozatot fogadott el nyílt ülésen, míg zárt ülésen 7 db határozatot hozott.

Eddig: a második negyedévben 284 db határozatot /251 db nyílt, 33 db zárt/ és 20 db rendeletet alkotott Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

A lejárt határidejű határozatok a következők:

105/2011.(04.07.) Kgy. h.: Az önkormányzat 2010. évi zárszámadási rendelet tárgyú napirend elhalasztása Hi.: április 29.

/A hiányzó adatok miatt elhalasztásra került a zárszámadás, de április 29-én, a rendkívüli közgyűlésen elfogadásra került. Határidő: teljesítve.)

106/2011.(04.07.) Kgy. ha.: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzésének 2010. évi tevékenységéről szóló beszámoló elnapolása Hi.: április 29.
(Az április 29-i, rendkívüli közgyűlés a 147/2011.(04.29.) Kgy. határozattal elfogadta a beszámolót, határidő teljesítve.)

107/2011.(04.07.) Kgy. h.: Hódmezővásárhely belváros kulturális fejlesztési koncepció terv bemutatása Hi.: június, október, december havi rendes ülés
(Június 2-án, a rendes közgyűlésen 44. napirendi pontként, tájékoztató formájában vette tudomásul a testület az előterjesztést, határidő: teljesítve.)

135/2011.(04.07.) Kgy. h.: Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos probléma Hi.: május 5.
(Május 5-én, a rendes közgyűlésen a testület a 175/2011.(05.05.) Kgy. határozattal elfogadta az előterjesztést, a hatáskört, az egyedi elbírálás lehetőségét az Egészségügyi és Szociális Bizottságnak adva.)

182/2011.(05.05.) Kgy. h.: Brunsvik Teréz Óvoda magasabb vezetői álláshelyére történő pályázat visszavonása, valamint magasabb vezető megbízása Hi.: 2011. augusztus 1.
(2011. augusztus 1-től augusztus 31-ig a régi vezető kapott, egy hónapra megbízást, visszavonták a kiírt pályázatot, mivel az óvodák összevonásra kerültek szeptember 1-től az iskolákkal, határidő teljesítve.)

183/2011.(05.05.) Kgy.h.: Hermann Alice Óvoda magasabb vezetői álláshelyére történő pályázat visszavonása, valamint magasabb vezető megbízása Hi.: 2011. augusztus 1.
(Az óvoda vezetője kapott szintén egy hónapra megbízást, augusztus 1-től augusztus 31-ig az óvoda vezetésére, míg az óvoda beolvad az iskolába, határidő teljesítve.)

184/2011.(05.05.) Kgy. h.: LŐSZ Kulturális Fesztivál és a Hódstock6 Fesztivál és Tehetségkutató támogatása Hi.: június 5.
(Támogatási szerződés május 12-én megkötve, az összeg kifizetve, június 8-án a 200 ezer forint a civil szervezet részére, határidő teljesítve.)

189/2011.(05.05.) Kgy.h.: Lengyel testvérvárosba utazó delegáció Hi.: 2011. június 2.
(A négy fős delegáció Cseri Tamás, Hegedűs Zoltán, Kis Andrea, Patócs Anikó kiutazott Zgierzbe, határidő teljesítve.)

194/2011.(05.05.) Kgy. h.: Tájékoztató a mártélyi üdülöterületen keletkező kommunális szennyvíz elhelyezésére tett hatósági intézkedésekről. Mártélyi holtágban felszaporodó rucaöröm részleges eltávolítása Hi.: 2011. június 2.
(A június 2-i, rendes közgyűlésen a határozatban szereplő Zsigmondy Béla Víziközműveket Üzemeltető Zrt. a 46-os napirendi pontban, tájékoztató formájában határidőre elkészítette az anyagot, határidő teljesítve.)

232/2011.(06.02.)Kgy.h.:Fenntartói döntés létszámracionalizálásról a Németh László Gimnázium és Általános Iskolában Hi.: 2011. július 1.
(A határozat értelmében július 1-ig 4,5 álláshely megszüntetését rendelte el a képviselő testület. Az iskola igazgatójának tájékoztatása szerint az álláshelyek megszüntetésre kerültek a határidőig, határidő teljesítve.)

277/2011.(06.02.) kgy.h.: A Cseresnyés Kollégium magasabb vezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálása Hi: 2011. július 31.
(A pályázat megtörtént, egy jelentkező volt, Víg Áron kinevezésre került 2011. augusztus 1-től 2016. július 31-ig., határidő teljesítve.)

281/2011.(07.21.) Kgy.h.: Fenntartói döntés létszámracionalizálásról a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskolában Hi.: 2011. augusztus 1.
(A létszámleépítés határidőre végrehajtásra került, határidő teljesítve.)

282/2011.(07.21.) Kgy.h.: Fenntartói döntés létszámracionalizálásról a Brunszvik Teréz Óvodában Hi.: 2011. augusztus 1.
(A létszámleépítés határidőre végrehajtásra került, határidő teljesítve.)

294/2011.(07.21.) Kgy.h.: Szikáncsi falunap támogatása Hi.: 2011. július 22.
(A teljesülés: támogatási szerződés megkötésével, melyben a kifizetés részletezésére vonatkozó adatok szerepelnek, megtörtént)

295/2011.(07.21.) Kgy.h.: Szabadság téri nap támogatása Hi.: 2011. július 22.
(A teljesülés: támogatási szerződés megkötésével, melyben a kifizetés részletezésére vonatkozó adatok szerepelnek, megtörtént)

296/2011.(07.21.) Kgy.h.: Kút völgy falunap támogatása Hi.: 2011. július 29.
(A teljesülés: támogatási szerződés megkötésével, melyben a kifizetés részletezésére vonatkozó adatok szerepelnek, megtörtént)

297/2011.(07.21.) Kgy.h.: Tabáni nap támogatása Hi.: 2011. augusztus 19.
(A teljesülés: támogatási szerződés megkötésével, melyben a kifizetés részletezésére vonatkozó adatok szerepelnek, megtörtént)

Kérem a tisztelt közgyűlést tájékoztatom és a mellékelt határozati javaslat elfogadására.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Lázár János
polgármester

Iktatószám:

**A-35-4-167/2011
(1 db határozati javaslat)**

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közigyűlése**

Tárgy:

A Hódmezővásárhelyi Városfejlesztési Kft-vel kötött, a Tornyai Kulturális Városrehabilitációval kapcsolatos Városfejlesztési szerződés módosítása

Az anyagot készítette:

**Jogi Iroda, Jogi Csoport
Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda,
Városfejlesztési Csoport**

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve: Valamennyi bizottság részére

Sokszorosításra érkezett:

2011.09.16

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

nincs meghívandó személy

Az előterjesztés

NYÍLT

ZÁRT

ülésein tárgyalandó*

-
- a megfelelő rész aláhúzendó

Száma: A-35-4-167/2011

Tárgy: A Hódmezővásárhelyi Városfejlesztési Kft-vel kötött, a Tornyai Kulturális Városrehabilitációval kapcsolatos Városfejlesztési szerződés módosítása

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése**

Tisztelt Közgyűlés!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata a Dél-alföldi Regionális Operatív Program keretében 2008. augusztus hónapban nyújtotta be a „Hódmezővásárhely MJV városrehab Tornyai János kulturális városrehabilitációs program I. ütem” című projektjavaslatát a pályázat első fordulójára. Az elképzelés pozitív elbírálását követően 2009. december hónapban történt meg a részletesen kidolgozott terv benyújtása, melyet a Bíráló Bizottság megvalósításra alkalmasnak ítelt, így 2010. szeptember 30-i dátummal aláírásra került a DAOP-5.1.2/C-2010-0002 számú projekt Támogatási Szerződése, 1.107.928.949,- Ft teljes beruházási összköltség megjelölésével.

A pályázat kiírói által támasztott elvárás a megyei jogú városokkal szemben, hogy városfejlesztő társaságot hozzanak létre a városrehabilitációs beavatkozások végrehajtásához. A társaság 100%-os önkormányzati tulajdonú, melynek fő tevékenysége a városrehabilitációs akcióterületek fejlesztésének végrehajtása és fenntartása. Ezen feltételnek eleget téve 2009. augusztus hónapban bejegyzésre került a Hódmezővásárhelyi Városfejlesztési Kft. A pályázati dokumentáció előírásainak megfelelően megkötött az Önkormányzat és a Hódmezővásárhelyi Városfejlesztési Kft. közötti városfejlesztési szerződés, amit a Közgyűlés a 361/2009. (09.03.) számú határozatában már elfogadott és 537/2009. (12.03.) számú, illetve 454/2010. (11.11.) számú határozatában módosított, kiegészített.

A szerződés jelen (harmadik számú) módosításának indokai az alábbiak:

1. A pályázati Közreműködő Szervezet (Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.) felhívásának eleget téve a Szerződés 1. pontja kiegészül a pályázat azonosító számával, illetve pontosítjuk a szerződés időtartamára vonatkozó részt, így az 1. pont 1. fejezete teljes egészében törlésre, míg helyére az alábbi szöveg beillesztésre kerül:
"Az Önkormányzat 2009. október 01. napjától kezdődően a mindenkori Támogatási Szerződésben rögzített projekt befejezési határidőig megbízza Kft-t a „Hódmezővásárhely MJV városrehab Tornyai János kulturális városrehabilitációs program I. ütem” című, DAOP-5.1.2/C-2010-0002 azonosító számú pályázattal kapcsolatos teljes körű projektmenedzsmenti feladatok ellátására és kapcsolódó szakmai tanácsadás biztosítására a jelen szerződésben rögzítettek szerint és eljárási rendnek megfelelően, melyet a Kft. elvállal."

A Szerződés 4. pontjában (Kft. feladatai) felsoroltak közül törlésre kerül az 1. és 2. bekezdés (- akcióterületi terv készítése és felülvizsgálata; - az Integrált Városfejlesztési Stratégia felülvizsgálata, karbantartása) tekintettel arra, hogy ezen feladatok a projekt előkészítésének szakaszában már elvégzésre kerültek.

A Kft. feladatai a következő módosításokkal egészülnek ki, melyek az eddig elvégzett és az elkövetkezendőkben elvégzendő feladatokat pontosítják, valamint részletezik az Akcióterület fejlesztésének végrehajtását:

- Az Akcióterület fejlesztésének végrehajtása a teljes körű projektmenedzsmenti feladatok ellátását foglalja magába.
- A Kft. elkészíti a Projekt státuszjelentéseit (pl.: Projekt Előrehaladási jelentés; időközi és záró kifizetési igénylés).
- A Kft. kezeli, rendszerezi és ellenőrzi a Projekthez kapcsolódó összes iratanyagot, a Projektet nyomon követi.
- A Kft. szükség esetén aktualizálja a Támogatási Szerződés mellékleteit.
- A Kft. előkészíti a Támogatási Szerződés módosítását, valamint a szükséges változás-bejelentéseket, és azok alátámasztó dokumentumait.
- A Kft. adatot szolgáltat az Önkormányzat részére likvid terv készítéséhez, valamint az Önkormányzat Költségvetéséhez.
- A Kft. feladata a Pályázat lebonyolításához szükséges kérelmek ügyintézésre előkészítése.
- A Kft. az elektronikus adatbázist kezeli, feltölti azt az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott számlák és teljesítési adatok alapján.
- A Kft. részt vesz a Közreműködő Szervezettel való kapcsolattartásban.
- A projektmegvalósítás időszakában a Kft. a támogatást nyújtó által, illetve a Közreműködő Szervezet által végzett ellenőrzés(ek) során szükség szerint támogatja az Önkormányzatot az ellenőrzésre való felkészülésben és képviselteti magát az(ok)on.
- Egyéb, a Projekthez kapcsolódó, annak megvalósítása érdekében elvégzendő fentebb nem részletezett projektmenedzsment feladatok ellátása.
- Pályázathoz kapcsolódó szakmai tanácsadás biztosítása.

2. A Szerződés 8. pontjában a Kft. által ellátandó város-rehabilitációs tevékenység projektmenedzsment költségeként meghatározott 20.000.000,-Ft, azaz húszmillió forint összeg kifizetési ütemezése módosul. Ennek oka az elszámolhatóság megkönnyítése, valamint a pályázat zárásának összhangba hozása a Támogatási Szerződéssel.

A Szerződés 8. pontjában szereplő táblázat teljes egészében törlésre kerül és helyébe az alábbi táblázat beillesztésre kerül:

Hónap	Béreköltség	Járulék	Eseti szakmai tanácsadás
2010. november	200 000 Ft	58 000 Ft	
2010. december	200 000 Ft	58 000 Ft	1 700 000 Ft
2011. január	200 000 Ft	58 000 Ft	
2011. február	200 000 Ft	58 000 Ft	1 700 000 Ft
2011. március	200 000 Ft	58 000 Ft	
2011. április	200 000 Ft	58 000 Ft	1 700 000 Ft
2011. május	200 000 Ft	58 000 Ft	
2011. június	200 000 Ft	58 000 Ft	1 700 000 Ft
2011. július	200 000 Ft	58 000 Ft	
2011. augusztus	200 000 Ft	58 000 Ft	1 700 000 Ft
2011. szeptember	200 000 Ft	58 000 Ft	

2011. október	200 000 Ft	58 000 Ft	
2011. november	200 000 Ft	58 000 Ft	
2011. december	200 000 Ft	58 000 Ft	
2012. január	200 000 Ft	58 000 Ft	
2012. február	200 000 Ft	58 000 Ft	
2012. március	200 000 Ft	58 000 Ft	7 114 000 Ft
Összesen	3 400 000 Ft	986 000 Ft	15 614 000 Ft
Mindösszesen			20 000 000 Ft

3. Továbbá tájékoztatásul közlöm, hogy a Hódmezővásárhelyi Városfejlesztési Kft. adószáma 2011. január 01. napjától módosult, hiszen a Kft. összes termékértékesítése, szolgáltatásnyújtása fejében megtérített vagy megtérítendő ellenértéknek – forintban kifejezett és éves szinten göngyölített – összege meghaladta az 5 millió forintos értékhatárt, így az áfa tv. 188. § (1) bekezdése szerint alanyi adómentessége megszűnt. A Kft. jelenlegi adószáma: 14357893-2-06.

A fentiek alapján kérem a tisztelt Közgyűlést a Városfejlesztési Szerződés módosításának jóváhagyására és a mellékelt határozati javaslat elfogadására.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Tisztelettel:

Lázár János
polgármester

Iktatószám:

**40-23621-1/2011.
(1 db határozati javaslat)**

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Községi Közgyűlése**

Tárgy:

Táblaavatás dr. Varga Sándor MÁV igazgató,
vasútmodell-építő emlékére

Az anyagot készítette:

Kabinet Iroda

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Sokszorosításra érkezett:

2011.09.16.

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

**Borsi István, Dr. Varga Sándor
Emlékbizottság ügyvezető igazgatója**

Az előterjesztés
a megfelelő rész aláhúzendó

NYÍLT

ZÁRT

ülésein tárgyalandó*

Tárgy: Táblaavatás dr. Varga Sándor MÁV igazgató, vasútmodell-építő emlékére

Száma: 40-..... /2011

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közyűlése**

Helyben

Tisztelt Közgyűlés!

Dr. Varga Sándor, a MÁV volt jogtanácsosa és európai szinten elismert modell-építő, Hódmezővásárhelyen született 1912-ben. Egész életét a modellépítésnek áldozta: több, mint 40 évig volt a Magyar Állami Vasutak jogtanácsosa, munkabérét és minden szabadidejét modellépítésre fordította. Tevékenységével nem csak a hazai vasútmodellezés legeredményesebb képviselője, de munkájával több országban is elismerést szerzett, több európai modellklub tiszteletbeli tagjának választotta. Sajnos az általa készített hús működő modelltől mára csak ötnek ismert a helye, ezek felújítása már megtörtént, és kettő ismét működőképes. Dr. Varga Sándor nyugdíjazása után ismét Hódmezővásárhelyre költözött, és itt halt meg 2002-ben.

A Dr. Varga Sándor Emlékbizottság 2010-ben három éves megemlékezés-sorozatot indított. Tavaly októberben felavatták a neves vásárhelyi síremlékét a Katolikus temetőben, a tervek szerint idén novemberben emléktáblát helyeznek el dr. Varga Sándor egyik hódmezővásárhelyi házának falán. Borsi István, nyugalmazott MÁV mérnök-főtanácsos, az Emlékbizottság ügyvezető igazgatója felkereste önkormányzatunkat, hogy nettó 60.000.- Ft támogatást kérjen az emléktábla készítéséhez.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy döntsön a Dr. Varga Sándor Emlékbizottság kérelméről.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Lázár János
polgármester

Iktatószám:

**21-23611/2011
(8 db határozati javaslat)**

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közgyűlése**

Tárgy:

Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium, a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola, a Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Óvoda, a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, a Szent István Általános Iskola és Óvoda, a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda, a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda, valamint a Külterületi Koordinációs Központ között

Az anyagot készítette:

**Közgazdasági Iroda Kincstár Csoport,
Jogi Iroda Jogi Csoport**

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Sokszorosításra érkezett:

2011.09.16.

Napirend kapcsán meghívandó személyek: nincs

Az előterjesztés

NYÍLT

ZÁRT

ülésen tárgyalandó*

* a megfelelő rész aláhúzendó

Száma: /2011.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal és a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium, a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola, a Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Óvoda, a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, a Szent István Általános Iskola és Óvoda, a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda, a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda, valamint a Külterületi Koordinációs Központ között

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tisztelt Közgyűlés!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 299-301/2008. (06.05.) valamint a 334-346/2009 (09.03.) Kgy. határozataival fogadta el a

- a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium
- a Németh László Gimnázium és Általános Iskola
- a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola
- az Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- a Brunszvik Teréz Óvoda
- az Exner Leó Óvoda
- a Hermann Alice Óvoda
- a Janikovszky Éva Óvoda
- a Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
- a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- a Szent István Általános Iskola
- a Varga Tamás Általános Iskola
- a Mezei Őrszolgálat és Külterületi Koordinációs Központ

mint önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi és gazdasági feladataira vonatkozó megállapodásokat, melyeket az intézmények Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával a későbbiekben megkötöttek.

Az elmúlt időszak működésének tapasztalatai és a 2011. nyarán lezajlott intézmény-összevonások, alapító okirat módosítások alapján a fenti intézményekkel kötött megállapodások aktualizálása vált indokolttá a felek közötti pénzügyi és gazdasági feladatok megosztásával összefüggésben.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (Ámr.) 14. § (2) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően az intézmények felügyeleti szervének – jelen esetben a Közgyűlésnek - kell jóváhagynia a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának egyes kérdéseit szabályozó munkamegosztási megállapodásokat, melyek az alábbi intézményeket érintik:

1. Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium,
2. Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola,
3. Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Óvoda,

4. Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,
5. Szent István Általános Iskola és Óvoda,
6. Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda,
7. Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda,
8. Külsőterületi Koordinációs Központ

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a mellékelt határozati javaslatokat megvitatni és elfogadni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Tisztelettel:

Lázár János
Polgármester

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium** (6800. Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1. képviseli Víg Áron igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium kizárólag szakmai szervezeti egységekre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatóját az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. . A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatója írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium előirányzatait.

Előirányzat módosítása

Amennyiben a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégiumigazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhat az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak

ellenjegyezni minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- **Utalványozás, ellenjegyzés:**

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik az önállóan működő intézménynél:

- A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatója írja alá, a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
- Számfejtja a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.

- Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)
- **Számfejtí és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet.**

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználódott eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A beérkezett számlák iktatása, utalványozása, a teljesítés megtörténe ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása..

- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. A kollégium dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.
- Étkezési és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása.
- Nyilvántartás vezetése a tanulóknak nyújtott étkezési támogatásokról, azokról külön elszámolás készítése a támogató felé. Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- Vezetik az ellátottak élelmezésével kapcsolatos nyilvántartást, beszedik a térítési díjakat, majd befizetik a pénztárba és kezdeményezik a szolgáltató felé továbbítását.
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, rovarirtás, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése.
- Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adatmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásiigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium gazdasági munkatársa számítógépes nyilvántartással. A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik.

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzintézetnek.
- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A

nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatójának. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek. Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódott, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyieszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyieszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyieszköz moduljából.

Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium önálló pénztárral rendelkezik. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztintézet pénztárából veheti fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számfejtésének alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző Közgazdasági Iroda Kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégiumra vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatójának kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A **CT-EcoSTAT/WAN** verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetősége van az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek folyamatosan nyomon követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézmény vezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

Egyebek

A Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium igazgatóját. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes
címetes főjegyző
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Víg Áron
igazgató
Vásárhelyi Cseresnyés
Kollégium

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola** (6800. Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-7., képviseli: Dr. Nagyné Bánfi Judit főigazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola kizárólag szakmai szervezeti egységre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola vezetőjét az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola vezetője írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. A költségvetés HISZK szintre készül. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet a tagintézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv együtt kezeli a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola előirányzatait.

Előirányzat módosítása

Amennyiben a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

Előirányzat felhasználás:

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

A tagintézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola főigazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhat az önállóan működő költségvetési szerv.

- **Kötelezettségvállalás:**

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni

minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást. Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- Utalványozás, ellenjegyzés:

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás a tagintézmény vagy a székhelyintézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola székhelyintézmény és tagintézményei által kijelölt dolgozók

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola és tagintézményei főigazgatója, főigazgató helyettese

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola főigazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik az önállóan működő intézménynél:

- A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola főigazgatója írja alá, a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.

- Számfejti a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.
- Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)
- **Számfejti és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet .**

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola és tagintézményei főigazgatója, főigazgató helyettese

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználódott eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A beérkezett számlák iktatása, utalványozása, a teljesítés megtörténeke ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel

felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása.
- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- Szakképzési hozzájárulás felhasználásáról minden év február 15.-ig a TISZK részére elszámol
- Analitikus nyilvántartás vezetése a szakképzési hozzájárulásról.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az iskola dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.
- Diákigazolványok, bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyomtatványként kezelése, nyilvántartása.
- Étkezési és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása.
- Nyilvántartás vezetése a tanulóknak nyújtott étkezési támogatásokról, azokról külön elszámolás készítése a támogató felé. Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- Vezet a ellátottak ételmezésével kapcsolatos nyilvántartást, beszedi a térítési díjakat, majd befizeti a Hód Menza Nonprofit Kft számlájára
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adatmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásigényléshez
- Oktatással kapcsolatos készletek nyilvántartása. Negyedévenként feladás a készletváltozásról.
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola gazdasági munkatársa számítógépes nyilvántartással.

A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik.

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmények által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzintézetnek.
- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola székhelyintézmény és tagintézményei által kijelölt dolgozók

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola és tagintézményei főigazgatója, főigazgató helyettese

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola, mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az

önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi a tagintézménynek és a székhelyintézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékesítést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola vezetőjének. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzik a tagintézmények és a székhelyintézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az érintett intézménynek. Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódott, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyieszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyieszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyieszköz moduljából.

Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola és tagintézményei önálló pénztárral rendelkeznek. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a székhelyintézmény a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztárat pénztárából vehetik fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása

a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítás, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számfejtésének alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola székhelyintézmény és tagintézményei által kijelölt dolgozók
Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola és tagintézményei főigazgatója, főigazgató helyettese

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző közgazdasági iroda kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskolára és tagintézményeire vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola vezetőjének kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A Főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A CT-EcoSTAT/WAN verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak

az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetősége van az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek, hogy folyamatosan nyomon tudja követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

A tagintézmény intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

Egyebek

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola vezetőjét. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes

címzetes főjegyző

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Dr. Nagyné Bánfi Judit

főigazgató

Hódmezővásárhelyi Integrált
Szakképző Központ

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Liszt Ferenc Ének – Zenei Általános Iskola és Óvoda** (6800. Hódmezővásárhely, Szent István tér 2. képviseli: Forrainé Kószó Györgyi igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Liszt Ferenc Ének – Zenei Általános Iskola és Óvoda kizárólag szakmai szervezeti egységre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatóját az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatója írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda előirányzatait.

Előirányzat módosítása

Amennyiben a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhat az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni

minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata

- Utalványozás, ellenjegyzés:

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik az önállóan működő intézménynél:

- A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatója írja alá, a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
- Számfejti a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.

- Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)
- **Számfejtí és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet.**

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználandó eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása..
- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az iskola dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.

- Diákigazolványok, bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyomtatványként kezelése, nyilvántartása.
- Étkezési és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása.
- Nyilvántartás vezetése a tanulóknak nyújtott étkezési támogatásokról, azokról külön elszámolás készítése a támogató felé. Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- Vezeti az ellátottak ételmezésével kapcsolatos nyilvántartást, beszedi a térítési díjakat, majd befizeti a Hód Menza Nonprofit Kft számlájára
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése.
- Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adatmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- A beérkezett átutalásos számlák utalványozása, a teljesítés megtörténtének ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.
- A saját bevételekről elkészített számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- A beérkezett átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet kinyomtatása és a gazdálkodási jogköröknek megfelelő aláírásokkal történő ellátása
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált

Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzintézetnek.

- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben. (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A

nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatójának. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódót, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyieszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyieszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyieszköz moduljából.

Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda önálló pénztárral rendelkezik. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztintézet pénztárából veheti fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számfektésének

alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző Közgazdasági Iroda Kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskolára vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatójának kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A Főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A **CT-EcoSTAT/WAN** verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetősége van az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek folyamatosan nyomon tudja követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

Egyebek

A Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Liszt Ferenc Ének - Zenei Általános Iskola és Óvoda igazgatóját. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes
címzetes főjegyző
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Forrainé Kószó Györgyi
igazgató
Liszt Ferenc Ének - Zenei
Általános Iskola és Óvoda

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Péczy Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény** (6800. Hódmezővásárhely, Kálvin tér 4. képviseli: Vágó János igazgató) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Péczy Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kizárólag szakmai szervezeti egységre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigényes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Péczy Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatóját az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket Az elkészített tervet a Péczy Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény előirányzatait.

Előirányzat módosítása

Amennyiben a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhat az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni

minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- Utalványozás, ellenjegyzés:

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik az önállóan működő intézménynél:

- A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója írja alá, a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
- Számfejtja a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.

- Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)
- **Számfejti és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet.**

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyoni védelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználódott eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számvetési nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A beérkezett számlák iktatása, utalványozása, a teljesítés megtörténeke ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása..

- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az iskola dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.
- Diákigazolványok, bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyomtatványként kezelése, nyilvántartása.
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése.
- Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adatmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatási igényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartás vezetése mennyiségben (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik.

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzügyintézetnek.
- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzügyintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.

- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatójának. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek. Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódott, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyeszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyeszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyeszköz moduljából.

Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény önálló pénztárral rendelkezik. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztárakból veheti fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számfejtésének alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző Közgazdasági Iroda Kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézményre vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatójának kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A Főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A **CT-EcoSTAT/WAN** verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetősége van az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek folyamatosan nyomon tudják követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

Egyebek

A Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatóját. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes

címzetes főjegyző

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Vágó János

igazgató

Péczely Attila Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Szent István Általános Iskola és Óvoda** (6800. Hódmezővásárhely, Szent István u. 75. képviseli: Ménesi Sándor igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Szent István Általános Iskola és Óvoda kizárólag szakmai szervezeti egységre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatóját az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatója írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Szent István Általános Iskola és Óvoda előirányzatait.

Előirányzat módosítása

Amennyiben a Szent István Általános Iskola és Óvoda bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal közgazdasági irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Szent István Általános Iskola és Óvoda az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhat az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni

minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- **Utalványozás, ellenjegyzés:**

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Szent István Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Szent István Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Szent István Általános Iskola és Óvoda feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik az önállóan működő intézménynél:

- A Szent István Általános Iskola és Óvoda az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatója írja alá, a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
- Számfejti a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.

- Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)
- Számfejtji és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet.

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Szent István Általános Iskola és Óvoda gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: Szent István Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Szent István Általános Iskola és Óvoda feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználandó eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása..
- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az iskola dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.
- Diákigazolványok, bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyomtatványként kezelése, nyilvántartása.

- Étkezési és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása.
- Nyilvántartás vezetése a tanulóknak nyújtott étkezési támogatásokról, azokról külön elszámolás készítése a támogató felé. Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- Vezeti az ellátottak élelmezésével kapcsolatos nyilvántartást, beszedi a térítési díjakat, majd befizeti a Hód Menza Nonprofit Kft számlájára
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése
- Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adtmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásiigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- A beérkezett átutalásos számlák utalványozása, a teljesítés megtörténtének ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.
- A saját bevételekről elkészített számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- A beérkezett átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet kinyomtatása és a gazdálkodási jogköröknek megfelelő aláírásokkal történő ellátása
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált

Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzintézetnek.

- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben. (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Szent István Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Szent István Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Szent István Általános Iskola és Óvoda mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz

modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatójának. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek. Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódott, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyeszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyeszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyeszköz moduljából.

Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Szent István Általános Iskola és Óvoda önálló pénztárral rendelkezik. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztintézet pénztárából veheti fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Szent István Általános Iskola és Óvoda naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számfejtésének alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Szent István Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Szent István Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Szent István Általános Iskola és Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Szent István Általános Iskola és Óvoda köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző Közgazdasági Iroda Kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Szent István Általános Iskolára vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatójának kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A Főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A **CT-EcoSTAT/WAN** verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetősége van az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek folyamatosan nyomon tudják követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21. számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőknek.

Egyebek

A Szent István Általános Iskola és Óvoda az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Szent István Általános Iskola és Óvoda igazgatóját. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes
címetes főjegyző
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Ménesi Sándor
igazgató
Szent István
Általános Iskola és Óvoda

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda** (6800. Hódmezővásárhely, Holló u. 36. képviseli: Tóthné Kecskeméti Katalin igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda kizárólag szakmai szervezeti egysége tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatóját az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatója írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda előirányzatait.

Előirányzat módosítása

Amennyiben a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyvekben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhatja az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni

minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- **Utalványozás, ellenjegyzés:**

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik az önállóan működő intézménynél:

- A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatója írja alá, a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
- Számfejt a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.

- Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)
- **Számfejti és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet.**

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználódott eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása..
- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az iskola dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.

- Diákigazolványok, bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyomtatványként kezelése, nyilvántartása.
- Étkezési és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása.
- Nyilvántartás vezetése a tanulóknak nyújtott étkezési támogatásokról, azokról külön elszámolás készítése a támogató felé. Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- Vezeti az ellátottak élelmezésével kapcsolatos nyilvántartást, beszedi a térítési díjakat, majd befizeti a Hód Menza Nonprofit Kft számlájára
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése.
- Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adatmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- A beérkezett átutalásos számlák utalványozása, a teljesítés megtörténtének ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.
- A saját bevételekről elkészített számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- A beérkezett átutalásos számlák iktatása, utalványrendelet kinyomtatása és a gazdálkodási jogköröknek megfelelő aláírásokkal történő ellátása
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált

Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzintézetnek.

- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben. (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda, mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatójának. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek. Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódót, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyeszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyeszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyeszköz moduljából.

Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda önálló pénztárral rendelkezik. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztintézet pénztárából veheti fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számféjtésének alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző Közgazdasági Iroda Kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Varga Tamás Általános Iskolára vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatójának kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A Főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A **CT-EcoSTAT/WAN** verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetőség nyílt arra, hogy az önállóan működő és gazdálkodó intézmények folyamatosan nyomon tudják követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

Egyebek

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda igazgatóját. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes
címetes főjegyző
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Tóthné Kecskeméti Katalin
igazgató
Varga Tamás
Általános Iskola és Óvoda

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda** (6800. Hódmezővásárhely, Ormos Ede u. 18. képviseli: Árva László igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda kizárólag szakmai szervezeti egységre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A gazdálkodási feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

1. A költségvetés tervezése

Az Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal közli a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket Az elkészített tervet a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda vezetője írja alá, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal ellenőrzi. . Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda előirányzatait.

2. Előirányzat módosítása

Amennyiben a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Önkormányzati Csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

3. Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda igazgatójának is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhatja az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- Utalványozás, ellenjegyzés:

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

4. Munkaerő-gazdálkodás

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda igazgatójának feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda feladata.

Alkalmazási okiratok személyi anyag nyilvántartása az alábbiak szerint történik:

- A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda az alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Intézményi Központi Információs Rendszer, rövid nevén **KIR3** programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Az alkalmazási okiratokat a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvodaigazgatója írja alá a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
- A helyi kifizetésekről függő bérekről elkészíti félévkor és év végén a leltárt.
- **Szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket elkészíti a MÁK felé, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság nyilvántartása, betegszabadság nyilvántartása)**
- **Számfejtí és nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket analitikus nyilvántartást vezet.**

Minden helyi számfejtésről készült bizonylatot,- a bérjegyzék összesítő másolatát legkésőbb a tárgyhót követő 5 munkanapon belül a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda gazdasági alkalmazottja beküldi az önállóan működő és gazdálkodó szerv Kincstár Csoportja részére.

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportja a MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli. A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági ügyintézőjével. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.

Utalványozó: a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda vezetője

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

5. Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Közbeszerzési - terv elkészítése minden év április 15-ig, - statisztika elküldése május 31-ig.
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználandó eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az oktatáshoz, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok gépelése, nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok ellátása (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek az Önkormányzattól történő igénylése, átvétele és tárolása..
- A pedagógus igazolványoknak a pedagógusok részére történő kiadása, érvényesítése, szigorú számadású nyomtatványként történő kezelése, továbbképzésekről analitika és elszámolás készítése.
- KIR rendszer naprakész vezetése az iskolai dolgozókról, tanulókról.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az iskola dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Gépelési, jegyzőkönyv készítési, másolási feladatok elvégzése.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása.
- Diákigazolványok, bizonyítványok, törzslapok szigorú számadású nyomtatványként kezelése, nyilvántartása.
- Étkezési és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának analitikus nyilvántartása.
- Nyilvántartás vezetése a tanulóknak nyújtott étkezési támogatásokról, azokról külön elszámolás készítése a támogató felé. Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

- Vezeti az ellátottak élelmezésével kapcsolatos nyilvántartást, beszedi a térítési díjakat, majd befizeti a Hód Menza Nonprofit Kft számlájára
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Polgármesteri Hivatal részére.
- Negyedévenként feladás készítése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felé az átlagos statisztikai állományi és a munkajogi létszámról.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásainak jogszabály szerinti kifizetése, átadása, valamint nyilvántartása.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése.
- Az ÁFA analitikus nyilvántartás alapján történő bevallás elkészítése, határidőre benyújtása, valamint az egyéb bevallások (bejelentések, adatmódosítások) elkészítése az APEH felé.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.
- .A beérkezett átutalásos számlák iktatása, utalványozása, a teljesítés megtörténtének ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten az ügyintézőnek fenntartott helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát.
A saját bevételekről elkészített számlát, készpénzfizetés esetén bevételezi a pénztárába, átutalás esetén a kiállított számlát utalványrendelettel felszerelve beküldi Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

A Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzügyintézetnek.
- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat a Pénzügyintézet a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának küldi meg.
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.

- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Számfejt a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket és a MÁK felé továbbítja. A MÁK-tól visszakapott az általa számfejtett helyi kifizetések feldolgozását ellenőrzi, az ellenőrzés tényét visszaigazolja írásba a MÁK felé.
- Rehabilitációs hozzájárulásról analitika vezetése.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben. (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Szakmai teljesítés igazoló: Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Útalványozó: Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

6. Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda, mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvodaigazgatójának. Negyedéves zárás után

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek. Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódott, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyeszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyeszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyeszköz moduljából.

7. Készpénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda önálló pénztárral rendelkezik. A pénztári készpénz igényt hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott és bankszámlára kiutalt készpénz ellátmányt a számlavezető pénztárvezető pénztárából veheti fel. Készpénz felvételi csekk aláírása a Banknál bejelentett módon történik. A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda naponta zárja a pénztárt. A pénztárból 100 000 Ft összeghatárt meghaladó számla nem egyenlíthető ki. Minden 100 000 Ft –ot elérő illetve meghaladó kifizetést megelőzően a rendelést, szerződést ellenjegyzésre be kell küldeni a Kincstár Csoportba. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét bizonyító dokumentumot is csatolni kell.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Mind a kiadások, mind a bevételek csak akkor teljesíthetők a pénztárban, ha az utalványrendeleten az ellenjegyzés is megtörtént. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések számfeltételének alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül be kell küldeni a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjához.

Szakmai teljesítés igazoló: Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

8. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző Közgazdasági Iroda Kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Németh László Gimnáziumra, Általános Iskolára és Óvodára vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda igazgatójának kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A Főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény gazdasági ügyintézőjének.

9. Információáramlás

A pénzügyi gazdasági feladatok ellátása a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer keretében történik. A CT-EcoSTAT/WAN verzió kerül alkalmazásra, melyet azoknak ajánlják a rendszert forgalmazók, akik több telephelyen, a telephelyeken belül egyetlen lokális hálózaton, de a telephelyek között már nem saját hálózatuk felhasználásával üzemeltetik a rendszert. Ezzel a WAN verzióval lehetőség van nemcsak az önkormányzat épületében működtetni a rendszert, hanem az önállóan működő intézményekben is. Ennek következtében lehetőség nyílt arra, hogy az önállóan működő és gazdálkodó intézmények folyamatosan nyomon tudják követni az önálló intézményekben folyó pénzügyi feladatokat. Az önállóan működő intézménynek viszont lehetősége van a saját adatait megtekinteni a főkönyvi könyvelésben is.

10. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év

közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

11. Egyebek

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda igazgatóját. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes

címzetes főjegyző

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Árva László

igazgató

Németh László Gimnázium,
Általános Iskola és Óvoda

Munkamegosztási Megállapodás

Amely létrejött a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (6800. Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. képviseli: dr. Korsós Ágnes jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a **Külterületi Koordinációs Központ** (6800.Hódmezővásárhely, Fő utca 16. képviseli: Benkő Zsolt intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a pénzügy-gazdasági feladatokkal kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjére.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza a 292/2009 (XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről előírása szerint a 16 § 7-8 bekezdés figyelembe vételével a 15. § (2) bekezdés c pontja szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A 217/1998 (XII.30) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 14 § (6) bekezdésében foglaltak alapján az irányító (felügyeleti szerv) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 128/2009 (04.02) Kgy. Határozatában döntött az önállóan működő költségvetési szervek besorolásáról.

A 292/2009 (XII.19) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 15 § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint- a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező Külterületi Koordinációs Központ kizárólag szakmai szervezeti egységre tagozódik, ideértve a jogszabályban szakmai alapfeladat-ellátásaként megjelölt fizikai tevékenységet is, és szakmai alaptevékenysége nem eszközigenyes, valamint szellemi, fizikai támogató funkciókat ellátók száma külön szervezeti egység létrehozását nem igényli, e funkciók más költségvetési szerv által hatékonyan, gazdaságosan elláthatók.

A pénzügyi-gazdasági feladatok és hatáskörök költségvetési szervek közötti megosztása

1. A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tájékoztatja a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetőjét az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési koncepcióról, irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen szakfeladat és kiadásnem bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetője írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat kivéve a feladatmutatót tartalmazó táblát, melyet az intézmény az analitikus nyilvántartásaiból állít össze. (része a kiadott tervezési segédletnek).

A főkönyvi könyvelésbe az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az általa készített összesítő Excel táblából rögzíti be az előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten kezeli a Külterületi Koordinációs Központ előirányzatait.

2. Előirányzat módosítása

Amennyiben a Külterületi Koordinációs Központ bevételeinek és kiadásainak teljesítése előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatot - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé az önállóan működő intézmény által beadott kérelem alapján az előirányzat módosítást.

Év közben elnyert pályázattal kapcsolatban a támogatási szerződésben ütemezettek szerinti előirányzat módosítási kérelmét köteles benyújtani az önállóan működő intézmény a tudomásul vételt követően haladéktalanul. Az erre vonatkozó előirányzat módosítást mind bevétel, mind kiadás vonatkozásában el kell különíteni a többi módosítási kérelemtől. A támogatási szerződésből és a hozzá kapcsolódó költségvetésből 2 másolati példányt kell csatolni az előirányzat módosítási kérelemhez.

A költségvetésen belüli nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek együttesen kezdeményezik és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti át a könyveiben.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, azt a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája készíti el, a Polgármester terjeszti a Képviselő Testület elé.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv önkormányzati csoportja valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az önállóan működő költségvetési szervet.

3. Előirányzat-felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

- Előirányzat felhasználás:

A Külterületi Koordinációs Központ az Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott előirányzatra az abban foglaltak szerint és mértékben vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény vezetője önállóan dönt a szakmai szempontok figyelembe vételével a megadott költségvetési keretösszegeken belül a beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről. Minden 100 000 Ft értékhatárt elérő illetve meghaladó rendelést és szerződést írásba kell foglalni és azt a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetőjének is alá kell írnia.

Az 500 000 Ft-ot meghaladó kötelezettséget Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal polgármesterével vagy az általa felhatalmazott személlyel együttesen vállalhat az önállóan működő költségvetési szerv.

- Kötelezettségvállalás:

A Jegyző, valamint a jegyző felhatalmazása alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről a Kincstár csoport kijelölt munkatársai jogosultak ellenjegyezni minden előzetesen írásban foglalt, illetve 100 000 Ft-ot elérő illetve meghaladó kötelezettségvállalást.

Az ellenjegyzés csak a Rendelés modulból kinyomtatott keretre történő felosztást igazoló bizonylat alapján történhet.

CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalási modulja keretében történik a nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodó intézménynél. A Rendelés modulba a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa felvezet minden írásban foglalt előzetes kötelezettségvállalást, valamint kötelező 100 000Ft beszerzési értékhatárt elérő illetve meghaladó megrendelés nyilvántartásba vétele. A modul részét képező szerződés menüben folyamatosan vezeti és karbantartja az érvényes szerződéseiket.

A Kötelezettségvállalási modul vezetése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

- **Utalványozás, ellenjegyzés:**

A Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa a szabályszerűen kiállított számlákat iktatja a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modul alkalmazásával, utalványrendelettel látja el. A szakmai teljesítésigazolás és az utalványozás az intézmény, az érvényesítés és az ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.

Szakmai teljesítés igazoló: Külterületi Koordinációs Központkijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Külterületi Koordinációs Központ vezetője

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

4. Munkaerő-gazdálkodás és kapcsolódó analitikus nyilvántartások:

A Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő Testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetőjének feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Jogi Csoportjának feladata, mivel a Külterületi Koordinációs Központnál nincs gazdasági ügyintéző.

Utalványozó: Külterületi Koordinációs Központ vezetője

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézője

5. Üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, analitikus nyilvántartással, pénzellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Külterületi Koordinációs Központ feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás).
- Előirányzat felhasználási terv készítése a költségvetés jóváhagyását követő 10 naptári napon belül. Előirányzat módosításokat követően is a jóváhagyást követő 10 naptári napon belül a tervet módosítani kell.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartási munkák megszervezése, lebonyolítása), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasználandó eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása).
- Szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.

- A beérkezett számlákat a beérkezést követő 3 munkanapon belül iktatásra, további feldolgozásra továbbítja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kincstár csoportjához.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása, irattározása.
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közreműködésével.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladatai:

- Az intézmény által leigazolt és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény pályázati célra elkülönített bankszámláit, a Banki elektronikus rendszer keretében.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását, rendeléseket, szerződéseket vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás moduljával.
- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a normatív állami hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmények alapító okirataiban bekövetkezett változások jelentése, az alapító okiratok megküldése a Magyar Államkincstár részére, a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben a Külterületi Koordinációs Központ adatait elkülönítetten kezeli. A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik.
- Iktatja és utalványrendelettel látja el a pénzügyi-gazdasági tevékenységet érintő bizonylatokat.

Szakmai teljesítés igazoló: Külterületi Koordinációs Központ kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Mezei Őrszolgálat és Külterületi Koordinációs Központ vezetői

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

6. Beruházás, felújítás, a vagyon használata, vagyonkezelés-, hasznosítás, tárgyi eszköznyilvántartás

A Külterületi Koordinációs Központ, mint önállóan működő, előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló 10/2007 (02.12). Kgy. számú rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközökről nyilvántartást értékben és mennyiségben önállóan működő intézményenként Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vezeti. A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz modulja keretében történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala elkészíti az eszközökről az állományba vételi bizonylatot, illetve az üzembe helyezési okmányt, három példányban elküldi az intézménynek. A bizonylatok két példányát a szükséges aláírásokkal ellátva 3 munkanapon belül visszaküldi az intézmény. A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé, listát küld az adott állapotról a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetőjének. Negyedéves zárás után Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a főkönyvi kartonokkal egyeztet.

A Leltár modulból előállított leltár felvételi kimutatás alapján elvégzi az intézmény a tényleges leltárfelvételt. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a leltárfelvétel adatait rögzíti a programban, majd kiértékeli a leltár eredményét. A kiértékelés után a leltáreltérésekről készült listát megküldi az intézménynek Amennyiben szükséges az intézményvezető a megfelelő intézkedéseket kezdeményezi. Az így megállapított eszközérték, és a Tárgyi eszköz modulból leltárral alátámasztott főkönyvi számlánként készült lista támasztja alá a mérlegben szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközök értékét.

Az önállóan működő intézmény a feleslegessé váló, illetve elhasználódót, elavult eszközeiről selejtezési kérelmet nyújt be az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jegyzője részére engedélyezésre. Az engedélyezés után elvégzi a szabályos selejtezési eljárást. A nagyértékű tárgyieszközökről a selejtezési jegyzőkönyvet megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja részére. A Kincstár Csoport tárgyieszköz analitikus nyilvántartója ennek alapján kivezeti a CT-EcoSTAT program Tárgyieszköz moduljából.

7. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Külterületi Koordinációs Központ nem rendelkezik önálló pénztárral. A pénztári készpénz igényét hó elején leadja a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának külön jogcímenként bérjellegű, meghatározott feladatot érintő és dologi megbontásban. A jóváhagyott készpénz ellátmányt elszámolásra kiadott előlegként veheti fel az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénztárából. A felvett előleggel 30 napon belül kell elszámolni.

A felvett előlegből kifizetett számlákat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Kincstár Csoportja iktatja a CT-EcoSTAT integrált programrendszer pénzügy moduljába, utalványrendeletet nyomtat az előírt helyeken aláírja, illetve aláírhatja. A szabályszerűen aláírt utalványrendelettel és a megfelelő alapbizonylatokkal együtt számol el a felvett előleggel az önállóan működő intézmény

Szakmai teljesítés igazoló: Külterületi Koordinációs Központ kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: Külterületi Koordinációs Központ vezetője

Ellenjegyző: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal: jegyző, Kincstár csoport kijelölt munkatársai

8. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

A Külterületi Koordinációs Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettségének, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár csoportjának feladata. A feladat ellátása a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal számlarendje szerint történik. A Külterületi Koordinációs Központ köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által kért időpontban a feladatokat végző közgazdasági iroda kincstár csoportjának rendelkezésére bocsátani.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Külterületi Koordinációs Központra vonatkozó adatok.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetőjének kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást nyújt az intézmények bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv – költségvetést érintő – intézkedéseiről. A főkönyvi modulból TATIGAZD stílusú pénzforgalmi jelentést ad át a negyedévet követő hó 25-ig átvételi elismervény ellenében az önállóan működő intézmény vezetőjének.

9. Információáramlás

A Külterületi Koordinációs Központ nem csatlakozik a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerhez.

A Külterületi Koordinációs Központ vezetője és a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoport munkatársaival az információáramlás személyes kapcsolattartáson keresztül bonyolódik le.

10. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. (szakmai teljesítési gazolás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás).

Az intézményvezetője a költségvetés aláírásával az utalványozási, illetve szakmai kötelezettségvállalási jogával, aláírási jogával ellenőrzést gyakorol.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, és a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője eseti beszámoltatással, aláírási jog gyakorlásával, helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzését.

A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 217 § c) pontja alapján az önállóan működő költségvetési szerv a 21 számú mellékletben foglalt nyilatkozatot a belső kontrollok működéséről köteles megtenni a beszámoló elkészítésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által kiadott irányelvekben meghatározott határidőig. Amennyiben év közben változás történik az intézmény vezetője személyében a távozó vezető köteles a 21 számú mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni és átadni az új vezetőnek.

11. Egyebek

A Külterületi Koordinációs Központ az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a megállapodásban foglaltak szerint illeti meg a Külterületi Koordinációs Központ intézményvezetőjét. E tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési plusz forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetőjének ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járjanak el.

Hódmezővásárhely, 2011.

Dr. Korsós Ágnes

címzetes főjegyző

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala

Benkő Zsolt

intézményvezető

Külterületi Koordinációs Központ

Iktatószám: 35 – /2011

Címzett: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tárgy: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Hosszútávú
Városfejlesztési Konceptiójának részleges módosítása

Az anyagot készítette: Városfejlesztési és Üzemelési Iroda

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Irodavezetők

AljegyzőkDr. Végh Ibolya, Dr. Makó András.....

Címzetes főjegyzőDr. Korsós Ágnes.....

Véleményezésre megküldve: Valamennyi Bizottság részére

Sokszorosításra érkezett: 2011.09.16.

Napirend kapcsán meghívandó személyek: Nincs

Az előterjesztés **NYÍLT** **ZÁRT** **ülésein tárgyalandó***

Iktatószám: 35- -..... /2011.

Tárgy: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Hosszútávú Városfejlesztési
Koncepciójának részleges módosítása

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének

Tisztelt Közgyűlés!

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 331/2008.(06.19.) Kgy. határozattal elfogadott Hosszútávú Fejlesztési Koncepció (továbbiakban: HFK) részleges módosításának kiegészítését kezdeményezi. A HFK alábbi módosítása alapján az arra épülő településrendezési tervek (a Településszerkezeti Terv, a Helyi Építési Szabályzat és a Szabályozási Terv – együtt: Terv) is részleges módosításra kerül, az Országos Településrendezési és Építési Követelmények (OTÉK) módosított előírásainak megfelelően.

A módosítás tételei:

- 1./ A 45. sz. út keleti oldalán** pihenőpark és lovascentrum kialakítását tervezi egy beruházó (hrsz.: 0806/3), melyhez a jelenlegi véderdő átsorolása szükséges. A legelőnyösebb lehetőséget az egészségügyi-szociális, turisztikai erdő-besorolás jelenti, ahol max. 5 %-os beépítettség engedélyezhető. Ehhez min. 10,0 hektár nagyságú terület szükséges.
- 2./ A Zrínyi utca végén**, Paperében mintegy 0,5 hektár nagyságú telek (hrsz.: 0869/2, jelenlegi besorolás: kertés mg-i terület) turisztikai, vendéglátási célú hasznosítását tervezik. Ebben az esetben ezt a „különleges beépítésre nem szánt” területfelhasználási besorolás szolgálhatná a legkedvezőbb módon.
- 3./ Új-Kishomokon**, a Szikes dűlőben sportterület céljára kijelölt, mintegy 2,5 ha nagyságú terület keleti részéből cca. 1,7 ha terület – a 360/2011.(08.26.) Kgy.h. döntésnek megfelelően – lakóterületként tervezendő.
- 4./ A városközpontban**, illetve műemléki környezetben épült sorgarázsok fokozatos bontását kell előíranyozni. Kiváltásuk térszint alatti parkolóhely, vagy garázs biztosításával történhet.
- 4./ Ötvenhat mártír utca kinyitása** a Szabadság tér 39. sz. ingatlan beépítését célzó beruházói igény miatt módosítandó. A telektömbben számításba vehető lehetőségek közül elsősorban a Jókai utca 29-31. sz. alatti, korábbi Tsz-iroda 50 métert meghaladó szélességű telke (hrsz.: 12312) biztosíthat területet az útnyitás számára.
- 5./ A külterületi építkezések** szabályozási előírásainak szigorítása indokolt, különös tekintettel arra, hogy szinte a teljes külterület un. „*tájképvédelmi terület övezetbe*” tartozik. A feladatot körültekintő helyszíni vizsgálattal indokolt megalapozni.
- 6./ A szél erőmű-park**, illetve az erre vonatkozó szabályozási előírások módosítása szükséges. A beruházó igénye a megengedhető szélkerékmagasság 200 m-re emelése, továbbá – Maroslele Önkormányzatával történt megállapodás alapján – a korábbi 2.000 m-es távolság 1.000 m-re csökkentése.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést jelen előterjesztés alapján a mellékelt **Határozati javaslat** elfogadására.

Hódmezővásárhely, 2011. szeptember 22.

Lázár János
polgármester