

Száma: 494-13/2012.

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. október 9. napján tartott nyílt ülésének

- a. jegyzőkönyve
- b. tárgysorozata
- c. határozatai: 97-100/2012.(X.09.)

T Á R G Y S O R O Z A T

- 1. Előterjesztés gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadására
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
- 2. Előterjesztés a járási hivatal kialakításához megállapodás jóváhagyásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
- 3. Bejelentések
 - A Közép-Nyírségi Önkormányzati Többcélú Kistérségi Társulás támogatásáról

Gégény, 2012. október 24.


Balázné Keller Olga
jegyző



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Gégény Község Képviselő-testületének 2012. október 9. napján tartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak:

Zakor Ildikó	polgármester
Csire Ferenc	képviselő
Lukács Ágnes	képviselő
Sebestyénné Dr. Metzinger Mária	képviselő
Soltész Béla	képviselő

Hiányzik:

Lovácsi Róbert	alpolgármester
Molnár József	képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

Balázné Keller Olga	jegyző
Balogh Emese	RNÖ elnök

Zakor Ildikó polgármester köszöntötte az ülésen részt vevőket. Megállapította, hogy a 7 fős Képviselő-testületből 5 fő megjelent, az ülést határozatképesnek nyilvánította és megnyitotta. Javasolta a Képviselő-testületnek, hogy a jegyzőkönyv hitelesítésével Lukács Ágnes és Sebestyénné dr. Metzinger Mária képviselőket bízta meg. A Képviselő-testület a jegyzőkönyv hitelesítők személyével 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett.

Zakor Ildikó polgármester javasolta a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását. Más napirendre javaslat nem érkezett.

Ezek után a Képviselő-testület a napirendek tárgyalásával egyhangúlag egyetértett, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
97/2012.(X.09.)
h a t á r o z a t a
Napirendi pontok elfogadásáról**

A Képviselő-testület a nyílt ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1. Előterjesztés gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadására
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
2. Előterjesztés a járási hivatal kialakításához megállapodás jóváhagyásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
3. Bejelentések
Előadó: Zakor Ildikó polgármester

N A P I R E N D T Á R G Y A L Á S A

Tárgy: (1. tsp.) Előterjesztés gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadására

Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy a bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a polgármesteri hivatal látja. Az Áht. és Ávr. alapján a feladatok ellátására együttműködési megállapodást kell kötni. A megállapodás elkészült, részletesen tartalmazza a jogszabályban előírtakat.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
98/2012.(X.09.)
h a t á r o z a t a**

Gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadására

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozó együttműködési megállapodás elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. A Polgármesteri Hivatal és a Bölcsőde között létrejött együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
3. Felhatalmazza polgármesterét az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Tárgy: (2.tsp.) Előterjesztés a járási hivatal kialakításához megállapodás jóváhagyásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy kormány megbízott úrral egy általános, míg főigazgató úrral a Kemece járással kapcsolatos egyeztetésen vagyunk túl. Januártól több államigazgatási feladat átmegy a járáshoz, ami valószínűleg létszámot is érinteni fog. Ma még senki nem tudja megmondani, hogy a jövő évtől hány köztisztviselő maradhat, és hányat fog finanszírozni a költségvetés. Az első egyeztetés után összehívtuk a dolgozókat, és velük egyeztetve döntöttünk úgy, hogy Séráné Murzsa Anikó kolléganőnk megy át a járási hivatalba. Bár sajátos helyzet állt elő, hiszen Anikó kismama, így januártól helyettesítésre a járási hivatal valakit fel fog venni a helyére, s ha visszajön

GYES-ről akkor lesz kormánytisztviselő. A létszám mellé a tárgyi feltételeket is biztosítani kell, így bútorokat és számítástechnikai eszközöket is adunk át. Kérte a testületet, hogy a megállapodást hagyja jóvá.

A napirenddel kapcsolatosan kérdés, hozzászólás nem volt.

Ezek után a Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
99/2012.(X.09.)**

A járási hivatal kialakításához megállapodás jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a járási hivatal kialakításához megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
2. A Megállapodást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
3. Felhatalmazza polgármesterét, hogy a Megállapodást aláírja.

Tárgy: (3. tsp.) Bejelentések

Zakor Ildikó polgármester elmondta, hogy a régi napközi előtt a szennyvízhálózat rekonstrukciója. A Nyírségvíz beépített egy olyan technológiát, ami kapcsán megszűnik a „szag”.

A református jótékonyági bál jól sikerült, a képviselő-testület által felajánlott tombola ajándék volt a fődíj.

Az ivóvízminőség javító program beruházás megindult, a tábla kihelyezésre került a hivatal falára.

A HACSNál hamarosan kiírásra kerülnek a falufejlesztési pályázatok. A pályázati pénzből elsősorban azokat szeretnék támogatni, akik még nem kaptak. Gévényben a temető kerítés és a gyógyszertár ezen forrásból valósult meg. A pályázati forrásból mi maximum 10 millió forintban gondolkozhatunk. Kéri a testület tagjait, hogy mondják el véleményüket, mire pályázzunk. Neki az alábbi javaslata van: játszótér szabványnak megfelelő eszközökkel ellátása és buszvárók kiépítése 5-5 millió forintból, vagy a ravatalozó felújítása 10 millió forintból. A ravatalozó alapterületét két oldalra ki lehetne bővíteni, és ablakokkal ellátni.

A HACSN most már nem fog kapni működtetésre támogatást, így a megalakuláskor az együttműködési megállapodásban előírt 100 Ft/lakos támogatásról kéri a testület a döntését.

Az idősek estje már többször elhalasztásra került. Legutóbb az a döntés született, hogy pénteken tartjuk, de a javaslata, hogy október 19. péntek helyett október 20-án szombaton legyen. A műsor a következő: vers, polgármesteri köszöntő, műsor, vacsora, ismét műsor, majd élőzenére mulatozás.

Csire Ferenc képviselő elmondta, hogy támogatja a ravatalozó felújítást a pályázat keretében. A HACS működési kiadásainak fedezésére egyetért a 100 Ft/fő összeg megállapításával. Az idősek estje szombati napon tartásával is egyetért.

Sebestyén dr. Metzinger Mária képviselő véleménye, hogy a buszvárók megépítése sokat javítani a település arculatán. Támogatja az idősek estjének szombati napon megtartását.

Ezek után a Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
100/2012.(X.09.)**


A Közép-Nyírségért és Rétközért Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület támogatásáról

1. Megtárgyalta a Közép-Nyírségért és Rétközért Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület támogatásáról szóló előterjesztést.
2. Az Egyesület működési kiadásainak támogatására 100 Ft/fő önkormányzati támogatást határoz meg.
3. Megbízta polgármesterét, hogy intézkedjen az összeg Egyesület részére történő átutalásáról.

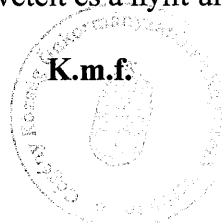
határidő: azonnal

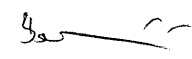
Felelős: polgármester

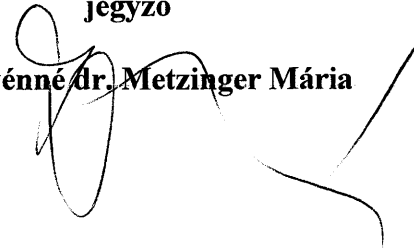
Ezek után mivel több napirendi pont nem volt és a képviselők nem tettek bejelentést Zakor Ildikó polgármester megköszönte a részvételt és a nyílt ülést bezárta.


Zakor Ildikó
polgármester


Lukács Ágnes




Balázné Keller Olga
jegyző


Sebestyén dr. Metzinger Mária
jegyzőkönyv-hitelesítő

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

amely létrejött az önállóan működő és gazdálkodó **Gégény Község Polgármesteri Hivatala 4517 Gégény, Dombrádi u. 2.** (továbbiakban: **Hivatal**) és a **Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde (4517 Gégény, Rákóczi u. 44.,** mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: **költségvetési szerv**) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a gazdaságos, hatékony, és eredményes gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el.
4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal és a költségvetési szerv egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. A költségvetési szerv intézményvezetője az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.
7. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.
8. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében a költségvetési szerv alkalmazza a Hivatal Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatait szabályzó:
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Selejtezési és hasznosítási szabályzatát,
 - Pénzkezelési szabályzatát,

- Bizonylati szabályzatát,
- Önköltség-számítási szabályzatát,
- Anyag- és eszköz gazdálkodási szabályzatát,
- Reprezentációs szabályzatát,
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzatát,
- Gazdálkodási szabályzatát,
- Gazdálkodási Ügyrendjét.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal gazdasági vezetője, és a költségvetési szerv vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi információk és az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott feladatok alapján megadott szempontok szerint a Hivatal a költségvetési szerv a várható bevételei, a kötelezettségek, az év folyamán végzett ellenőrzések megállapításai figyelembevételével elkészíti a költségvetési szervre vonatkozó költségvetési koncepciót. A költségvetési szerv a Hivatal gazdasági vezetőjéhez a koncepcióhoz készített terveit a novemberi Képviselő-testületi ülés tervezett időpontja előtt 10 nappal nyújtja be.
- 1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által megadott korábban már egyeztetett tartalommal és formában a Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési tervet. A költségvetési szerv az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi a Hivatal gazdasági vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.
- 1.3. Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.
- 1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője vesz részt.
- 1.5. A Hivatal gazdasági vezetője legkésőbb a költségvetési rendelet tervezet Képviselőtestület elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését.
- 1.6. Elemi költségvetés magában foglalja
 - 1.6.1. kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással
 - 1.6.2. személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással
 - 1.6.3. a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) NGM tájékoztató szerinti részletezését
 - 1.6.4. az összesítő táblázatot.

2. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

- 2.1. A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik, a gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes részleírányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.
- 2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva 10 munkanappal az előterjesztés postázása előtt a Hivatal gazdasági vezetőjénél kezdeményezi a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását.
- 2.3. A költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Hivatal gazdasági vezetője részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.
- 2.4. A Hivatal illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- 2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.
- 2.6. A Hivatal illetékes munkatársa és a költségvetési szerv együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

- 3.1. A kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy gyakorolja. A kötelezettség vállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.
- 3.2. Az ellenjegyzésre jogosultaknak, az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént. Az ellenjegyzési feladatok ellátása a Hivatalnál történik. Ellenjegyzésre jogosult: adóügyi-pénzügyi ügyintéző.
- 3.3. A teljesítés szakmai igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.

- 3.4. Érvényesítési feladatok ellátása a Hivatalnál történik. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést: a pénzügyi ügyintéző végzi.
- 3.5. Az utalványozás a költségvetési szervnél utalványrendelet felhasználásával történik. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult.
- 3.6. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés feladatainak eljárásrendjét Gégény Község Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

- 4.1. A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.
- 4.2. A költségvetési szerv vezetője a Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A belső ellenőrök ajánlásokat és javaslatokat fogalmaznak meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- 4.3. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
- 4.4. A költségvetési szerv belső ellenőrzését a Közép-Szabolcsi Többcélú Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Társulása látja el, a Társulás által elfogadott Éves ellenőrzési terv alapján.
- 4.5. A költségvetési szervnél belső ellenőr vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a FEUVE rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 5.1. A költségvetési szerv önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részleírányzatát, a költségvetés keretei között.
- 5.2. A munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja, melynek keretében hatáskörébe tartoznak:

- A közalkalmazottak kinevezése, felmentése, áthelyezése, átsorolásának jóváhagyása,
- A közalkalmazottakat megillető juttatások megállapítása, kifizetésének elrendelése, engedélyezése (pl. jutalom, jubileumi jutalom, segély, napidíj, saját gépkocsi használat, kiküldetés elrendelés, továbbképzés engedélyezése, munkába járás térítésének engedélyezése, túlóra elrendelése, stb.)
- Megbízási szerződések megkötése, alkalmi munkavállaló foglalkoztatása stb.

5.3. A költségvetési szerv nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését a Hivatal végzi. A változóbér feladásokat a jegyző által ellenjegyzésre kijelölt adóügyi-pénzügyi ügyintéző ellenjegyzi, ezért azt az intézmény a MÁK által megadott határidő előtt 5 munkanappal benyújtja a Hivatalhoz.

5.4. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.5. A költségvetési szerv munkaügyi igazgatási feladatait a költségvetési szerv látja el.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal Pénzügyi Irodája a költségvetési szerv esetében a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható, tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal az elemi költségvetés jóváhagyását követően költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Kiemelt előirányzatonként, megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újrainyitását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat.

6.4. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását.

6.5. A Készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

6.6. A Hivatal illetékes munkatársa a költségvetési szervvel együtt elkészíti a leltárértékelést, kimutatást készít a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről.

6.7. A Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.8. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Gégény Község Polgármesteri Hivatala „Leltározási és selejtezési szabályzata” alapján történik, ennek figyelembevételével az intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

- 6.9. A Hivatal illetékes munkatársa elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat. Az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv elektronikus bevallásait köteles saját rendszerében rögzíteni és a bevallást önállóan teljesíteni.
- 6.10. A Hivatal Pénzügyi ügyintézője végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket a költségvetési szerv tartja nyilván és küldi meg a Hivatal gazdasági vezetője számára.
- 6.11. A felhasználási kötöttséggel kapott normatív támogatásokról a költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni.
- 6.12. A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.
- 6.13. A költségvetési szerv az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi ügyintézőjéhez benyújtani. A Hivatal illetékes munkatársa szerzi be a csatolandó igazolásokat (APEH, stb.).
- 6.14. Kizárólag az ÁFA alanyisággal rendelkező költségvetési szerv csak készpénzfizetési számlát állíthat ki a beszedett étkezési-térítési díjakról és helyiségbérleti díjakról. Ebben az esetben a számla második példányát átadja a Hivatal illetékes munkatársának. Minden más esetben a Hivatal számlázza a költségvetési szerv értékesítéseit és szolgáltatásait, és a kimenő számlákról nyilvántartást vezet.
- 6.15. A Hivatal feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

- 7.1. A költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezési jog (aláírási jog) és az elektronikus rendelkezési jog a költségvetési szerv vezetőjét és a polgármestert együttesen illeti meg a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
- 7.2. A költségvetési szerv látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait mind a bankszámla, mind a készpénzforgalom tekintetében.
- 7.3. A költségvetési szerv felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző 3 nappal előre jelzi pénzigényét a Hivatal felé, amely köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a pénzforgalmát.
- 7.4. A költségvetési szerv a készpénz-forgalomról számlákkal a megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal felé. Újabb készpénz felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

- 7.5. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv intézményvezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- 7.6. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordítható, ezért a költségvetési szerv köteles azokat az Önkormányzat által vezetett számlára feladni 5 munkanapon belül.
- 7.7. A készpénzkezelés egyéb szabályait a Gégény Község Polgármesteri Hivatalának Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- 7.8. A költségvetési szerveknek önálló fizetési számlája van.

8. A bizonylatok útja, kezelése

- 8.1. A számviteli bizonylatok (számlák, kérelmek, megállapodások szerződések stb.) elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjéhez érkeznek.
- 8.2. A szakmai teljesítés igazolását végző személynek ellenőriznie, szakmailag igazolnia kell a bevételek beszedésének, a kiadások teljesítésének jogosultságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettségnek a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 8.3. A bizonylaton a teljesítés igazolásának, az áru, készlet, eszköz átvétele igazolásának megtörténtéért, az esetleg szükséges bevételezési bizonylat másolatának csatolásáért, az értékelési bizonylat kiállításáért, az összepszerűség ellenőrzésért, a fedezet meglétének ellenőrzésért, az előírt követelmények betartásának ellenőrzésért az érvényesítő felelős.
- 8.4. Az eszközök, készletek állományba vételéről és az analitikus nyilvántartásról a költségvetési szerv dolgozója köteles gondoskodni.
- 8.5. Az utalványrendeletnek a teljesen felszerelt bizonylatokat kell tartalmaznia, ezt követően kerülhet sor az utalványozásra és annak ellenjegyzésére.
- 8.6. A költségvetési szerv vezetője a felszerelt számviteli bizonylatokat szignálja és átvételi elismervényt mellékelve eljuttatja azokat a Hivatal gazdasági vezetőjének.
- 8.7. A kiadás teljesítésére csak utalványozás és ellenjegyzés után kerülhet sor.
- 8.8. A bevételek beszedésének elrendelése, kimenő számlák kiállítása a költségvetési szerv vezetőjének döntése szerint a Hivatal gazdasági szervezetének feladata. Számlát csak a Hivatal pénzügyi szakképesítéssel rendelkező munkatársa állíthat ki. A bevételek beszedésének elrendelésére a költségvetési szerv vezetője, mint utalványozó és az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

9. Beszámolási kötelezettség

- 9.1. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 368/2011. (XII. 31.)

Kormányrendeletben meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal készíti el.

- 9.2. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.
- 9.3. Az Önkormányzat évközi (féléves) és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv intézményvezetője köteles a költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a Hivatalnak azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.
- 9.4. A Hivatal éves és féléves költségvetési beszámolója a saját és a költségvetési szerv éves és féléves költségvetési beszámolóját összevontan tartalmazza.

10. Információáramlás, információszolgáltatás

- 10.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban a költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 10.2. A Hivatal és a költségvetési szerv közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.
- 10.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy hagyományos levél, telefon illetve fax útján történik.
- 10.4. A Hivatal illetékes munkatársa – az első tárgynegyedév kivételével – minden tárgyhót követő 10 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

11. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

- 11.1. Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván. A költségvetési szerv a használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az önkormányzati vagyonról, és vagyon hasznosításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles alkalmazni.
- 11.2. A költségvetési szerv feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

- 11.3. Az intézmény és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.
- 11.4. A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.
- 11.5. A tervezett építési beruházások, építési jellegű felújítások lebonyolítását a Hivatal a költségvetési szervvel együtt látja el.
- 11.6. A napi fenntartási, karbantartási munkákat a költségvetési szervnél alkalmazásban lévő karbantartó kapacitás mértékéig, a költségvetésen belül a költségvetési szerv végzi.
- 11.7. A költségvetési szerv gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről.
- 11.8. A papír, írószer, tisztítószeres beszerzését a költségvetési szerv igénye alapján a Hivatal végzi.

Hatálybalépés

A megállapodás 2012. szeptember 26. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Gégény, 2012.

Polgármesteri Hivatal részéről:

.....
polgármester

.....
jegyző

Költségvetési szerv részéről:

.....
bölcsődevezető

Jóváhagyó záradék:

Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testületehatározatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Gégény, 2012.

.....
polgármester

.....
jegyző

99/2012. (X.05.) határozat
melléklete

Ügyiratszám: XVI-B-09/00...-1/2012.

Megállapodás a járási hivatal kialakításához

Mely létrejött egyrészről **Zakor Ildikó polgármester, Gégény Község Önkormányzata** (4517 Gégény, Dombrádi u. 2. szám, a továbbiakban: Önkormányzat) **képviselője**, mint átadó/használatba adó (a továbbiakban együtt: **Átadó**),

másrészről **Dr. Vinnai Győző kormány megbízott, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal** (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. szám, a továbbiakban: Kormányhivatal) **képviselője**, mint átvevő/használatba vevő (a továbbiakban együtt: **Átvevő**)

- együttesen: Felek - között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Magyarország Országgyűlése a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvényben (a továbbiakban: Törvény) úgy rendelkezett, hogy a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amelyek a jogszabály által meghatározott, átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosítják, 2013. január 1-jén a Magyar Állam ingyenes használatába kerülnek. Mindezek alapján Felek az ingyenes használati jog alapításához kapcsolódó részletkérdésekről, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó létszámátadásról megállapodást kötnek.

A megállapodás célja a Kormányhivatal - 2013. január 1-jétől létrejövő - Járási Hivatalához kerülő államigazgatási feladatok ellátásának biztosítása érdekében a korábban ezen feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon és vagyoni értékű jog ingyenes használati jogcímen történő átadás feltételeinek, az ehhez kapcsolódó eljárás lebonyolításához szükséges keretek meghatározása.

II. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

A megállapodás tárgya a járásokhoz átkerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosító önkormányzati tulajdonban lévő ingó vagyon, továbbá vagyoni értékű jog Magyar Állam általi ingyenes használati jogának alapításához kapcsolódó főbb feladatok, illetve a Felek jogainak és kötelezettségeinek a meghatározása.

Az átkerülő feladat és az annak ellátását szolgáló vagyon használati jogának tekintetében az átvett vagyonnal való gazdálkodásra a Törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.

III. A MEGÁLLAPODÁS FELTÉTELEI

Átadó és Átvevő a feladatok ellátásához kapcsolódó vagyon ingyenes használatba vétele során kölcsönösen együttműködve járnak el. Az együttműködés keretében Átadó közreműködik a kormány megbízott által meghatalmazott képviselő jogszabályban meghatározott, átvétellel kapcsolatos feladatainak ellátásában is.

Átadó a Törvény mellékletében szereplő, jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képező teljességi nyilatkozat aláírásával teljes körű felelősséget vállal az általa tett nyilatkozatok és az átadott adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljes körűségéért és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltáért.

Átadó felelősséget vállal továbbá azért, hogy az ingyenes használatra átadott vagyontárgyak állaga a birtokba vétel időpontjakor alkalmas az átvett államigazgatási feladatellátás technikai feltételeinek biztosítására és a rendeltetés szerű használatra.

IV. A MEGÁLLAPODÁS TARTALMA

Átadó és Átvevő megállapodnak, hogy jelen megállapodásban rögzítik az ingó vagyon használatba adásának tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeit, az átvételre kerülő államigazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők és munkavállalók, illetve álláshelyek számát, illetve rendelkeznek a megállapodás aláírását követően az átadásig keletkező jogokról és kötelezettségekről.

Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás alapján az érintett vagyonelemek tényleges birtokba adása jegyzőkönyv felvételével történik, melyre 2013. január 1-jével kerül sor.

1. Ingóságok használatba adása

A Törvény értelmében Átadó 2013. január 1. napjától kezdődően Átvevő használatába adja az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont. Az Átadó tulajdonában lévő és az ingyenes használatba adási eljárásban érintett ingóságokat az Átadó által összeállított, és a megállapodáshoz csatolt eszközkarton tartalmazza. Az átadásra kerülő ingóságok tételes felsorolását a **7. számú melléklet** tartalmazza. Az infokommunikációs eszközállomány és a szerzői jog alá tartozó termékek tételes felsorolását a 8. számú mellékleten és külön eszközkartonon szükséges feltüntetni. A leltár hitelességét Átadó az aláírásával igazolja.

A Felek rögzítik, hogy gépjármű átadására nem kerül sor.

Az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátásához szükséges ingóságok 2013. január 1. napjától Átvevő önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátásának időtartamára szól.

2. A Járási Hivatalba kerülő foglalkoztatottak

A Törvény alapján az átvett feladatokat ellátók, valamint az ezzel összefüggésben funkcionális feladatokat ellátók álláshelyeinek a számát, munkakörökre illetve személyekre lebontva az **5. számú melléklet** tartalmazza. Átadó kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy az 5. számú mellékletben szereplő köztisztviselők és munkavállalók személyi anyagát legkésőbb 2012. december 31-ig átadja Átvevőnek.

Az átadásra kerülő köztisztviselő munkába járásával kapcsolatos költségtérítést az **5/4. számú melléklete** tartalmazza.

Az átvételre kerülő köztisztviselőkkel és munkavállalókkal Átadó tanulmányi szerződést nem kötött, részükre munkáltatói kölcsönt nem nyújtott.

Amennyiben a megállapodás megkötése és a foglalkoztatottaknak a Járási Hivatalba történő átvétele közötti időpontban a foglalkoztatottak személye, vagy a foglalkoztatással összefüggő, e megállapodás 5. számú mellékletében meghatározott tény vagy adat megváltozik, azt Átadó három napon belül köteles írásban közölni Átvevővel.

3. Átadó jogai és kötelezettségei

Átadó, mint tulajdonos évente ellenőrzi a kormányhivatal, mint Átvevő nemzeti vagyonnal való gazdálkodását. Amennyiben - akár az éves ellenőrzés során, akár más módon - az Átadó tudomására jut, hogy Átvevő a vagyont nem rendeltetésszerűen használja, vagy rongálja, az Átvevőhöz fordulhat, aki köteles 15 napon belül a vagyon használatával kapcsolatos álláspontját írásban az Átadó részére eljuttatni. Amennyiben Átadó álláspontja szerint a nem rendeltetésszerű használat a továbbiakban is folytatódik, Átadó az Átvevő felügyeleti szervéhez fordulhat intézkedés megtétele érdekében.

Átadó az érintett vagyonelemeket Átvevő részére jelen megállapodás megkötésének időpontjában meglévő, hitelesített vagyonleltár alapján adja át. A vagyonleltár a megállapodás mellékletét képezi.

4. Átvevő jogai és kötelezettségei

Átvevő köteles gondoskodni az általa használt ingó vagyon karbantartásáról, továbbá köteles viselni a rendeltetésszerű használattal összefüggésben felmerült üzemeltetési (beleértve a biztosítási) fenntartási és javítási költségeket. A rendeltetésszerű használat során elhasználódott, elveszett vagy elpusztult ingó vagyontárgyak pótlása az Átvevő kötelezettsége.

Átvevő az ingyenesen használatába adott vagyont rendeltetésszerűen a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal használja, hatékonyan és költségtakarékosan működteti.

Átvevő a használatába kerülő ingó vagyont harmadik személy részére használatba vagy bérbe nem adhatja - kivétel ez alól, az Átadó jóváhagyásával, ha azt időlegesen nem használja -, továbbá nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

Átvevő az államigazgatási feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont köteles az Átadó részére visszaadni.

Átvevő évente egyszer köteles jelenteni az Átadó felé a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat.

5. Vagyonkezelői jog

A Törvény alapján a Magyar Állam ingyenes használatába kerülő vagyontárgyak vagyonkezelője a használati jog keletkezésével egyidejűleg a Kormányhivatal lesz. A vagyonkezelői jog - a használati jog ingyenes átengedéséhez igazodóan - határozatlan időre, az átvételre kerülő államigazgatási feladat ellátásának az időtartamára jön lére.

A vagyonkezelő köteles a vonatkozó jogszabályok előírásai, valamint a mindenkor hatályos számviteli törvénynek és egyéb számviteli jogszabályokban foglaltaknak megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tenni, ennek keretében köteles az ingyenes használatba adott ingó vagyontárgyra vonatkozó éves leltárt elkészíteni.

A vagyongazdálkodó a tulajdonosi ellenőrzést köteles tölteni, az ellenőrzés érdekében kötelezhető minden közérdekből nyilvános adat, valamint az önkormányzati vagyongazdálkodásra és vagyongazdálkodásra vonatkozó adat szolgáltatására és okirat bemutatására.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Átvevőnek átengedett vagyonelemekre érintően peres és nemperes, valamint végrehajtási eljárás nincs folyamatban.

Átvevő az ingyenes használat időtartama alatt Átadóhoz intézett egyoldalú nyilatkozatával bármikor lemondhat a vagyon vagy annak egy része használati jogáról. A lemondó nyilatkozatot a lemondás időpontját megelőzően legalább 30 nappal szükséges közölni az Átadóval. A használati jogról való lemondás tényét Átvevő köteles jelezni azon nyilvántartások felé, ahová a használati joga bejegyzésre került. Felek tudomásul veszik, hogy használati jogról való lemondással egyidejűleg az adott vagyontárgy tekintetében megszűnik a vagyongazdálkodói jog is.

Átadó és Átvevő kapcsolattartókat jelölnek ki, akik a megállapodásból eredő feladatokat egyeztetik, illetve gondoskodnak a lebonyolítással kapcsolatos döntések előkészítéséről.

Átadó által kijelölt kapcsolattartó(k):

Neve: Balázné Keller Olga

Beosztása: Jegyző

Elérhetősége: 45/463-014, 70/337-0439

Átvevő által kijelölt kapcsolattartó(k):

Neve: Dr. Teschmayer Gábor

Beosztása: Főigazgató

Elérhetősége: 42/599-304

Felek rögzítik, hogy kapcsolattartóik útján kölcsönösen tájékoztatják egymást a vagyongazdálkodást érintő minden lényeges körülményről, tényről, veszélyről, illetve változásról.

Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy Átvevőt jelen megállapodás aláírását követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a működőképesség fenntartása érdekében szükséges azonnali teendők (pl. pénzügyi műveletek, beszámolók, elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése, meghosszabbítandó, felmondandó szerződések, kiírandó közbeszerzések stb.) megtételéről és határidejéről.

Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy az ingyenes használatba kerülő ingóságok működését biztosító, a Felek által közösen meghatározott szerződéseket - a szerződések feltételeit tekintve Átvevővel egyeztetve - 2013. március 31. napjáig meghosszabbítja azzal, hogy a 2013. január 1-jét követően a kötelezettségvállalás az Átvevőt terheli.

Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás végrehajtása során a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe véve az eljárási cselekmények során jóhiszeműen, együttműködve járnak el.

Felek rögzítik, hogy az átvett államigazgatási feladatok ellátására szolgáló vagyon elidegenítésére és megterhelésére 2013. január 1-jéig nem kerülhet sor.

Jelen megállapodás a 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. sz. melléklete, valamint a megállapodást kötő önkormányzat nyilatkozata alapján készült. A megállapodás mellékleteinek számozása a Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti számozásnak felelnek meg.

Felek a megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Jelen megállapodás 8 eredeti példányban készült és 5 számozott oldalból áll, amelyből négy példány az Átadót, négy példány Átvevőt illeti meg.

Átadó képviselőjében:

Átvevő képviselőjében:

Gégény, 2012.

Nyíregyháza, 2012.....

.....
Zakor Ildikó polgármester
Gégény Község Önkormányzata

.....
Dr. Vinnai Győző
kormány megbízott

Gégény, 2012.

.....
Balázné Keller Olga
Jegyző

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott **Zakor Ildikó**, mint Gégény Község Önkormányzata képviselőjeként eljáró **polgármester** (a továbbiakban: Átadó) kijelentem, hogy a mai napon **Dr. Vinnai Győző**, mint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal **kormány megbízottja**, mint Átvevő részére (a továbbiakban: Átvevő) a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésemre a járások kialakításával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvényben meghatározott vagyonnal összefüggő adat, információ, tény, okirat, dokumentum, valamint kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozatok és az átadott, ismertetett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljeskörűségéért, és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltáért teljes felelősséget vállalok.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi az átadás-átvételi megállapodásnak.

Gégény, 2012.

.....
Átadó

Átadó
Gégyény Település Önkormányzata
Cím: 4517 Gégyény, Dombórádi u.2.

Átvevő
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Cím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének megfelelő átadás átvételi jegyzék
5. számú melléklet

Önkormányzati hivataltól a járási hivatalhoz átadásra kerülő létszáma összesen:	1 fő.
Ebből: szakmai létszám:	1 fő.
funkcionális létszám:	0 fő.

Kelt: Nyíregyháza, 2012.

Zakor Ildikó
polgármester
a Gégyény Települési Önkormányzat képviselője
mint átadó/használatba adó

Dr. Vinnai Győző
kormány megbízott
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal képviselője
mint átvevő/használatba vevő

Átadó
Gégény Település Önkormányzata
Cím: 4517 Gégény, Dombbrádi u. 2.

Átvevő
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Cím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

az átadásra kerülő ingóságokról (bútor, stb..) létszámhoz, álláshelyhez kötötten

Telephely címe	eszköz megnevezése	fizikai helye	eszköz egyedi azonosítója	darab szám	egyéb információ
Polgármesteri Hivatal 4517 Gégény	asztal	2. számú iroda	2 2 1	1	
Polgármesteri Hivatal 4517 Gégény	szék	2. számú iroda	2 1 1	1	
Polgármesteri Hivatal 4517 Gégény	szekrény	2. számú iroda	2 3 1	1	

Kelt: Nyíregyháza, 2012.

Zakor Ildikó
polgármester

a Gégény Települési Önkormányzat képviselője
mint átadó/használatba adó

Dr. Vinnai Győző
kormány megbízott

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal képviselője
mint átvevő/használatba vevő

Átadó
Gégyény Település Önkormányzata
4517 Gégyény, Dombbrádi u. 2.

Átvevő
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Cím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 8/1. számú mellékletének megfelelő átadás átvételi jegyzék
A Kemece járási kormányhivatal működéséhez átvett informatikai eszközök/jogvédett termékekről

IT munkaaállományok

Telephely címe	Átadás jogcíme	Munkaállomás megnevezése	Munkaállomás egyedi azonosítója	Monitor megnevezése	Monitor egyedi azonosítója	Operációs rendszer	Irodai alkalmazás	Vírusvédelmi alkalmazás	Egyéb releváns információk
4517 Gégyény, Dombbrádi u. 2.	ingyenes használat	asztali gép	33/2/1	LCD/IFT/LED	33/2/2	Windows XP	Ms Office	NOD32	

Kelt: Nyíregyháza, 2012.

Zakor Ildikó
polgármester
a Gégyény Települési Önkormányzat képviselője
mint átadó/használatba adó

Dr. Vinnai Győző
kormány megbízott
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal képviselője
mint átvevő/használatba vevő

Átadó
Gégyény Település Önkormányzata
4517 Gégyény, Dombbrádi u. 2.

Átvevő
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Cím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 8/2. számú mellékletének megfelelő átadás átvételi jegyzék
A Kemece Járásai Kormányhivatal működéséhez átvett informatikai eszközökről/jogvédett termékekről

Szoftverek (operációs rendszerek, irodai programcsomagok, vírusvédelem stb.)

Telephely címe	Szoftver/alkalmazás neve	Szoftver/alkalmazás típusa	Verziószáma	Beszerezés/ bevezetés éve	Licenc típusa	Licenc lejáratának dátuma	Szoftver/alkalmazás gyártója	Átadott licencek száma
4517 Gégyény, Dombbrádi u. 2.	Windows Xp	Operációs rendszer	Professional	2007-2009	OM	2009.12.01	Microsoft	1
4517 Gégyény, Dombbrádi u. 2.	Office 2003	Irodai alkalmazás	Professional	2007-2009	OM	2009.12.01	Microsoft	1
4517 Gégyény, Dombbrádi u. 2.	NOD 32	Vírusirtó			mennyiségi	2012.12.31		1

Kelt: Nyíregyháza, 2012.

Zakor Ildikó
polgármester
a Gégyény Települési Önkormányzat képviselője
mint átadó/használatba adó

Dr. Vinnai Győző
kormány megbízott
a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal képviselője
mint átvevő/használatba vevő

J E L E N L É T I Í V

**A 2012. október 9. napján tartott
Képviselő- testület nyílt üléséről**

Zakor Ildikó	polgármester
Lovácsi Róbert	alpolgármester
Csire Ferenc	képviselő
Lukács Ágnes	képviselő
Molnár József	képviselő
Sebestyénné Dr. Metzinger Mária	képviselő
Soltész Béla	képviselő
Balázsné Keller Olga	jegyző

Zakor Ildikó

Lovácsi Róbert

Csire Ferenc

Meghívottak:

Balogh Emese RNÖ elnök

Balogh Emese