

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatának, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10. § (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben és a 10. § (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat (9600 Sárvár, Hunyadi u. 54.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Gyermekjóléti Szolgálat) részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az intézmény Alapító okiratában a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

A Gyermekjóléti Szolgálat az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat közösen felelős a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gyermekjóléti Szolgálat eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Gyermekjóléti Szolgálat az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján

minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Gyermekjóléti Szolgálat vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

A Gyermekjóléti Szolgálat:

- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 31. napjáig eljuttat a jegyzőhöz.

A Hivatal:

- előkészíti a Társulási Tanács ülésére az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

A Gyermekjóléti Szolgálat vezetője az előirányzat módosítási igényét jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetés módosításakor a Társulási Tanács elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Társulási Tanács jóváhagyása után.

A Társulási Tanács jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

4. Pénzkezelés, pénzellátás

A Gyermekjóléti Szolgálat **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Az intézménynél **házipénztár** működik, az erre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Társulási Tanács által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata:

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, központi illetményszámfejtő rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;
- a Gyermekjóléti Szolgálat által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti, s átutalja a Gyermekjóléti Szolgálat által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

A Gyermekjóléti Szolgálat:

- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet azzal;

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről havi jelentést készít, melyet a Hivatal részére eljuttat,

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja az elnököt.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- kommunikációs szolgáltatás,
- kiküldetés,
- szolgáltatás,
- egyéb dologi kiadás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Gyermejjóléti Szolgálat feladatát képezi a bevételek beszedése és a befizetések figyelemmel kísérése.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására, az intézmény működésére vonatkozó általános szabályokat a Gyermejjóléti Szolgálat pénzügyi szabályzatai tartalmazzák.

7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja a Hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Gyermejjóléti Szolgálat saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Gyermejjóléti Szolgálat és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A Gyermejjóléti Szolgálat köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal a Gyermejjóléti Szolgálat költségvetésének teljesítéséről pénzforgalmi beszámolót készít.

A Gyermekjóléti Szolgálat a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A Gyermekjóléti Szolgálat által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző, és a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

9. Beszámolás

A Gyermekjóléti Szolgálat vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Gyermekjóléti Szolgálat az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

A Gyermekjóléti Szolgálat beszámolóját a Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el az intézményi és társulási szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Gyermekjóléti Szolgálat és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével a Hivatal pénzügyes munkatársának feladata.

10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat külön-külön felelős a Gyermekjóléti Szolgálat működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a társulás elnökével történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az intézményvezető látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,

- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Gyermekjóléti Szolgálat kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig a társulás elnöke gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése és a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az intézményvezető, valamint az elnök feladata.

Az intézmény vezetője felelős az alapító okiratban a Gyermekjóléti Szolgálat részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

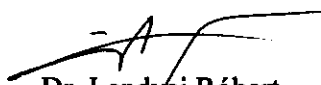
Az intézmény a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Gyermekjóléti Szolgálat belső ellenőrzése a Társulás által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

12. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A 2013. július 2. napján kötött megállapodás hatályát veszti.

Sárvár, 2015. július 2.


Dr. Lendvai Róbert
jegyző


Végh Mária
intézményvezető