

Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

4/B

Előterjesztő: Sántha Péterné alpolgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. február 6.

..... sz. napi-
rend

Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és az önállóan működő Ószirózsa Gondozó Szolgálat illetve a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék közötti munkamegosztási megállapodás elfogadására

A napirendet nyílt/zárt ülésen kell tárgyalni, a döntés elfogadásához egyszerű/minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

KÉSZÍTETTE: POKORNYI VIKTÓRIA HUMÁNKAPCSOLATI IRODA

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: *Edina*

JOGI KONTROLL: *R*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

Edina
RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi X

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi X

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság és a Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete a 205/2011. (IV.21.) számú határozatában döntött arról, hogy 2011. május 01. napjától a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban JCSGYK), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az önkormányzat által fenntartott „Ószirózsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék önállóan működő költségvetési szervek gazdasági - pénzügyi feladatait. A megállapodást a képviselő-testület a 299/2011. (VII. 07.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. §-ban foglaltak szerint, ha a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében ellátja a jogszabályban meghatározott gazdálkodási feladatokat. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás).

A képviselő-testület döntése értelmében a JCSGYK, az „Ószirózsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményvezetői a jogszabályokban foglaltak alapján megkötötték a mun-

ÉRKEZETT

2013 JAN 28

1850 Bk

1

kamegosztási megállapodást, melyben az önállóan működő intézmények gazdálkodási feladatai közül a JCSGYK az előirányzatok tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat látja el, ezenkívül a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával és hasznosításával, valamint védelmével kapcsolatos feladatokat is végzi (1. számú melléklet). A munkamegosztási megállapodásban szabályozásra került a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, a belső ellenőrzés módja, valamint az információszolgáltatásra vonatkozó előírások.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek adataiban (adószám, bankszámlaszáma, törzskönyvi szám) történt változások miatt a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás módosítása vált szükségessé, melynek tartalmára az érintett intézményvezetőkkel egyeztetve az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti javaslatot teszem.

A munkamegosztási megállapodásban a módosításra került részek jelölése *dőlt betűs* formátumban találhatóak.

A Képviselő-testület hatásköre az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésén alapul, mely szerint az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A JCSGYK és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztási megállapodás elfogadása pénzügyi fedezetet nem igényel.

Mindezek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. elfogadja a 299/2011. (VII.07.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadott, az előterjesztés mellékletét képező Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ az „Ószirózsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék közötti gazdálkodási feladatokra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodást, mely 2013. február 15. napján lép hatályba.
2. felkéri a megállapodással érintett intézményvezetőket a határozat 1. pontja szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás aláírására, valamint a polgármestert – az irányító szerv képviselőjeként - a megállapodás záradékának aláírására.

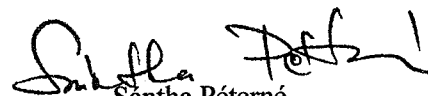
Felelős: polgármester

Határidő: 1. pont esetében 2013. február 6.

2. pont esetében 2013. február 15.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda

Budapest, 2013. január 17.

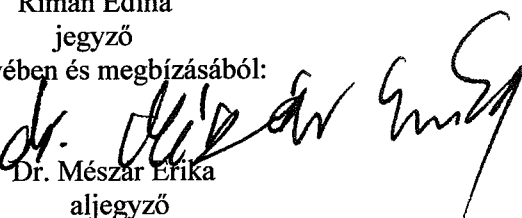

Sántha Péterné
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából:


Dr. Mészár Erika
aljegyző

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ**, mint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

székhely: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

adószám: 15791454-2-42

képviseli: **Váradi Gizella** intézményvezető

(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó),

másrészről az „**Őszirózsa**” **Gondozó Szolgálat**, mint önállóan működő költségvetési szerv

székhely: 1089 Budapest, Orczy út 41.

képviseli: Nagy Ildikó intézményvezető

(továbbiakban: önállóan működő),

másrészről a **Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék**, mint önállóan működő költségvetési szerv

székhely: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

képviseli: Scheer Ferencné intézményvezető

(továbbiakban: önállóan működő),

a továbbiakban együtt: szerződő felek között az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 15-16. §-ainak figyelembe vételével.

A **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A **szerződő felek** előzetesen rögzítik, hogy az **Ámr.** 15.§ (2) bekezdése alapján a **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ** rendelkezik Gazdasági vezető alá tartozó gazdasági szervezettel, mely felelős a hozzá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az **Ámr.** 16.§ (6) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint az „**Őszirózsa**” **Gondozó Szolgálat**, és a **Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A **munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja**, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri az államilag kiadott törvények, rendeletek és a

helyi önkormányzati (kölségvetési, zárszámadási) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó, önállóan működő kölségvetési szerveket tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Az önállóan működő kölségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az önállóan működő kölségvetési szerv vezetője felelős, míg az összesítések és az egyéb pénzügyi információk, információ-szolgáltatások, a rendelkezésére bocsátott adatok, bizonylatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, és a gazdasági vezető a felelős.

Az önállóan működő szerv önálló bankszámlával nem rendelkezik, a bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére kizárólag az önállóan működő és gazdálkodó szerv számára megnyitott bankszámla áll rendelkezésre.

A számlavezető pénzintézet neve: Magyarországi Volksbank Zrt. (Orczy téri fiók),
címe: 1089 Budapest, Baross u. 135.
pénzforgalmi jelzőszáma: 14100309-18423949-01000003

Az irányító szerv által, az önállóan működő kölségvetési szerv részére jóváhagyott saját kölségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért a kölségvetési szerv egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás az önállóan működő kölségvetési szerv vezetőjének a feladata, kötelessége és felelőssége a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, az adatszolgáltatás hitelessége.

A szerződő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják a kölségvetési szervben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET, ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI

II./1. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A Gazdasági szervezet a kölségvetési szerv, illetve - a munkamegosztási megállapodás szerint - a hozzá rendelt önállóan működő kölségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági szervezet jogi személyiséggel nem ruházható fel.

A Gazdasági szervezet ellátja:

- a kölségvetési szerv éves kölségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, illetve a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, és
- a kölségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a kölségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó kölségvetési szerv összevontan – az önállóan működő kölségvetési szervekre vonatkozóan is - az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- tervezés,

- beszámolás, adatszolgáltatás,
- számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
- pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- előirányzat-felhasználás,
- utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
- analitikus nyilvántartás,
- információáramlás,
- információszolgáltatás.

Az önállóan működő költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az önállóan működő **Intézményvezető és a Gazdasági vezető közös feladata**, az alábbi témákban:

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

II./2. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYVEZETŐ

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének feladat- és hatásköre és felelősségi köre az önálló gazdálkodás és a Gazdasági szervezet vezetése szempontjából az alábbiak:

Az önálló gazdálkodást lebonyolító Gazdasági szervezet munkáját közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a munkáltatói, pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében.

Felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. A törvényesség betartásáért és betartatásáért.

Feladata: a Gazdasági szervezet munkatársai felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorolása (a munkaerő felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása - a munkaköri leírásokban -, jutalmazása, elmarasztalása, stb.) Ezekben a témákban minden esetben konzultál a Gazdasági szervezet vezetőjével, a döntést ő hozza meg.

Munkáltatói jogkörét átruházza a Gazdasági vezető részére a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása tárgyában.

A Gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban, megfelelő

végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

II./3. A GAZDASÁGI VEZETŐ

A Gazdasági vezető feladat- hatás- felelősségi köre:

Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Gazdasági vezetője az önállóan működő és gazdálkodó, valamint hozzá tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetben foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételükhöz javaslatokat tesz a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője részére.

A Gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Felelős a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat: Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör, Bizonylati-, Pénzgazdálkodási-, Vagyongazdálkodási-, Leltározási-, Leltárkészítési-, Selejtezési szabályzatok, Analitikus nyilvántartások rendje, valamint Eszközök, források értékelésének rendjét.

A számviteli politikában rendelkezik arról, hogy ezeket a szabályzatokat az önállóan működő intézmény rendelkezésére bocsátja, s ezek betartásáért az önállóan működő intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

A Gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A Gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője december 31-éig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki (bízta meg).

A Gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.

A Gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §-ának (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A jogszabályban meghatározott követelmények alól a Gazdasági vezető részére felmentés adható az Ámr. 18. (3) bekezdése alapján, ha:

- a kinevezéskor vagy megbízáskor költségvetési szervnél legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és az 18.§ (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő végzettség vagy képesítés megszerzéséhez a tanulmányait már megkezdte, vagy
- az adott költségvetési szervnél foglalkoztatott gazdasági vezető 2011. január 1-jén legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és
- ez időpontban a végzettség vagy képesítés megszerzéséhez szükséges tanulmányait megkezdte, vagy a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt 2016. január 1-jét megelőzően betölti.

A Gazdasági vezető kinevezését, megbízását, felmentését, vagy a megbízás visszavonását, díjazásának megállapítását az intézmény vezetője gyakorolja, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

III. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ VALAMINT AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLOK KIALAKÍTÁSA

A szerződő felek a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kötelesek kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét, ezen belül kötelesek a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős a megállapodásban rögzített:

- rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
- az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
- a költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
- a kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásért,
- a működés szabályozottságáért.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felelős a megállapodásban rögzített:

- pénzügyi, számviteli, könyvviteli, nyilvántartási feladatok végrehajtásáért,
- az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért,
- a beszámoló készítéséért,
- a gazdálkodás szabályozottságáért.

A szerződő felek külön-külön is kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A kontrolltevékenységek kialakítása során a szerződő felek belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

III./1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a szerződő felek külön-külön rögzítik a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét**, mely a szerződő felek Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezik.

III./2. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az **Ellenőrzési nyomvonalakat** a szerződő felek külön-külön készítik el.

A szerződő felek kötelesek elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

III./3. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a **Kockázatkezelés belső szabályozását** a szerződő felek külön-külön készítik el.

A szerződő felek kötelesek a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, a válaszintézkedések folyamatbeli beépítését.

III./4. A szerződő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az önállóan működő költségvetési szervekhez és a Gazdasági szervezethez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

III./5. A szerződő felek kötelesek az Ámr. 160. § alapján olyan **monitoring rendszert működtetni**, mely lehetővé teszi a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

III./6. A szerződő felek rögzítik, hogy az önállóan működő költségvetési szerv vezetője és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője jogi felelőssége tudatában tesz

részletes nyilatkozatot az Ámr. 21. számú melléklete szerint arról, hogy gondoskodott a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KONKRÉT TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

Jelen munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátását, illetve a szerződő felek közötti együttműködés rendjét az alábbiak szerint.

A szerződő felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a tőlük elvárható mértékben és minőségben látják el feladataikat oly módon, hogy az irányító szerv által meghatározott számviteli és gazdasági alapelvek (átláthatóság, valódiság, világosság, lényegesség, következetesség, összehasonlíthatóság, számon kérhetőség, elszámoltathatóság) teljes körűen érvényesüljenek.

A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ gazdasági feladatát alapító okirata alapján teljes körűen saját gazdasági szervezete által, illetve a gazdálkodásilag hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv alapító okiratában rögzített és a munkamegosztási megállapodásban foglalt pénzügyi-gazdasági feladatait teljes mértékben ellátja.

IV./1. A szerződő felek kölcsönös együttműködésének szabályait meghatározó főbb jogszabályok

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, különösen:

- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok, költségvetési és zárszámadási rendeletek szerint járnak el.

A fenti szabályok alkalmazása **kötelező** függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.

A szerződő felek közötti jogvita vagy alkalmazási vita során az irányító szerv döntése meghatározó.

IV./2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS ÉS MUNKAMEGOSZTÁS RENDJE

- 1.) A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:
 - a) a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b) a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatelátás meghatározását,
- 2.) A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a) a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b) a költségvetés finanszírozási tervének,

- c) a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
- d) a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.

3.) A költségvetési javaslat alap előirányzataból és előirányzati többletből áll.

A feladat során az önállóan működő költségvetési szerv vezetője meghatározza az irányító szerv által rögzített keretszámok alapján - mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- a) forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon alapulnak,
- b) szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- c) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- e) az eszközei hasznosításával függenek össze.

A Józsefvárosi Önkormányzat Költségvetési koncepciója, a tárgyévi költségvetés tervezése, a költségvetési rendelet és annak módosításával kapcsolatos feladatok szabályzata szerint:

A Pénzügyi Ügyosztály feladatai:

- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció, valamint a költségvetés tervezéshez szükséges jogszabályok (tervezési, gazdasági, ágazati szakmai, stb.) ismeretében elkészíti a költségvetés tervezési bekérőt a költségvetési szervek részére,
- A tervezési bekérő tartalmazza a számszaki - címrendenként és azon belül feladatonként - tervezendő bevételi és kiadási előirányzatokat, és a tartalmi - indokoltság, alátámasztottság, teljesíthetőség - előírásokat, valamint a kötelező egyezőségi előírásokat. A költségvetési szervek részére tervezési segédletként munkalapok is készülnek.
- A bekérőt, mely a beadási határidőt is tartalmazza, a Jegyző írja alá, a költségvetési szerveknek a Pénzügyi Ügyosztály továbbítja.
- A költségvetési szervek költségvetési tervezetét szakmailag és számszakilag, megalapozottság, teljesíthetőség szempontjából ellenőrzi és a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati ügyosztály vezetőjével és a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével szükség esetén egyeztet, javíttat.
- A költségvetési szervek költségvetésének összeállításához szükséges naturális és egyéb mutatókat, statisztikai adatokat stb. bekéri és egyezteti, eltérés esetén egyeztet a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével és a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati ügyosztályvezetővel.
- Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati ügyosztály vezetőjétől állásfoglalást, ellenőrzést kér.
- A jegyzőt folyamatosan tájékoztatja észrevételeiről, szükség esetén a jegyző / polgármester intézkedését kezdeményezi.
- Az előterjesztés, a költségvetési rendelet tervezet és rendelet tervezet mellékleteinek elkészítése, a költségvetést megalapozó képviselő-testületi döntésekhez szükséges határozati javaslatsor elkészítése, a magasabb szintű jogszabályokban, helyi rendeletekben, határozatokban, szabályzatokban meghatározottak alapján.
- Az előterjesztés kötelező adattartalma a költségvetés bemutatásán kívül a kockázatokra való külön felhívás.

A költségvetési szerv vezetőjének feladatai:

- Köteles a költségvetési koncepcióban, a jogszabályokban és a kiküldött költségvetési bekérőben foglalt tartalmi és számszaki adatszolgáltatásra.
- Köteles a számszaki és tartalmi adatszolgáltatást indokolni (jogszabályilag, megalapozottság, teljesíthetőség).
- A költségvetési tervezet határidőben történő továbbítása az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének és a Gazdasági szervezet vezetőjének aláírásával ellátva, oly módon, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati ügyosztály vezetője és a Pénzügyi Ügyosztály határidőben tudja ellenőrizni és megjegyzéssel aláírásával ellátva továbbítani feldolgozásra.

Az önállóan működő költségvetési szerv kötelessége, hogy:

a) megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és a költségvetési szerv működéséhez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;

b) előzetesen megtervezi:

- a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletteljesítményekkel elérhető bevételek alapján,
- a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását,
- javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
- felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembe vételével.

A költségvetési kiadási és bevételi javaslat elkészítését, kidolgozását az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a tervezési követelményeknek megfelelően készíti el úgy, hogy ezt megelőzően az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági vezetője a szerkezeti változásokat, a szintrehozást, valamint az előirányzat-többlet levezetését az irányító szervvel egyezteti.

Az állami normatívák mutatószámainak tervezése külön-külön a szerződő felek feladata.

Felelős személyek:

A költségvetési tervezetben szereplő adatok, feladatok megalapozottságáért, teljesíthetőségért:

- Jegyző
- Önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a Gazdasági vezető,
- Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységének vezetői.

A költségvetési rendelet tartalmi és formai követelményéért:

- Jegyző,
- Pénzügyi Ügyosztály vezetője.

Jegyző- Polgármester gondoskodik:

- A kötelező egyeztetésekről.
- A költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testület és a szakmai bizottság elé terjesztéséről az általuk meghatározott időpontban.

A tárgyévi költségvetésről és végrehajtási rendelet elfogadását követően a Pénzügyi Ügyosztály feladata:

- A jóváhagyott költségvetés alapján a költségvetési szervek vezetői felé írásban intézkedik az elemi költségvetés és az alapokmányok elkészítéséről, határidejéről.
- A költségvetési szervek elemi költségvetését ellenőrzi (számszaki, szakfeladat, kitöltés helyesség) a költségvetési szerveknek javításra visszaadja, a hibátlan elemi költségvetési adatokat a K11 programba rögzíti.
- A költségvetési szervek által elkészített alapokmányokat felülvizsgálja (számszaki, adattartalom, alapító okirattal összhangban van-e), javíttatja, majd a Jegyzőnek – Polgármesternek aláírásra leadja.
- Az elfogadott elemi költségvetési garnitúrákból és az alapokmányokból a költségvetési szerveknek és a Polgármesteri Hivatal szakmai ügyosztályainak 1-1 példányt átad.
- Elkészíti a teljes Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését, Kerületi szinten a K11 programba rögzíti a költségvetést, és intézkedik a szükséges aláírásokról (Jegyző - Polgármester) és MÁK felé határidőben történő átadásáról.

Felelős személyek az elemi költségvetés számszaki, adattartalomért, alapokmányban foglaltakért, elkészítéséért:

- Jegyző,
- Pénzügyi Ügyosztály vezetője,
- Önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a Gazdasági vezető.
- A jóváhagyott költségvetési előirányzatnak a megfelelő űrlapokra való felvezetését (az ellenőrző programba K11-es) a kidolgozott javaslatok szerint az önállóan működő költségvetési szerv vezetője (és a gazdasági ügyintéző), valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője végzi, aláírásukkal és bélyegző lenyomatával hitelesítik.

Az önállóan működő költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja a nemzetgazdasági miniszter tájékoztatójában rögzített formában

- a) a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- c) a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

A szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Gazdasági szervezet jogosult az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti, illetve a munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból - a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban – ellenőrizni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a gazdálkodási feladataikat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervén keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

IV./3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSA - MÓDOSÍTÁS

Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzése, valamint a negyedéves, a féléves, és az éves beszámoló elkészítése, ill. az évközi összesített és az önállóan működő