

Okirat száma: 679374/M/3

Módosító okirat

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2016. március 24. napján kiadott, 679374/A/2 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2017. (XII.19.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

4. Az alapító okirat 4.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
6	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

Jelen módosító okiratot 2018. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2017. december

P.H.

dr. Kocsis Máté
polgármester





Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék
 - 1.1.2. rövidített neve: JEB
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári utca 1.
 - 1.2.2. telephelyei:

	tagintézmény/telephely megnevezése	tagintézmény/telephely címe
1	Mini-Manó Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 103/A.
2	Babóca Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 117.
3	Játékvár Bölcsőde	1085 Budapest, Horánszky utca 21.
4	Fecsegő-tipegők Bölcsőde	1087 Budapest, Százados út 1.
5	Gyermekkert Bölcsőde	1082 Budapest, Nagy Templom utca 3.
6	Tücsök-lak Bölcsőde	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 19.
7	Katica Bölcsőde	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.
8	Konyha	1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.01.15.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, önként vállalt feladatként a Gyvt. 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházat működtet, továbbá a Gyvt. 42. § (2), (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Gyvt-ben meghatározott gyermekjóléti alapellátások keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A Biztos Kezdet Gyerekház elsősorban hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű óvodáskort még el nem ért gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési megtorpanásokat észlelő, a szülői kompetenciákat erősítő, társadalmi felzárkózást segítő prevenciók szolgáltatás.

A költségvetési szerv telephelyeinek működési engedélyében szereplő férőhelyszámok:

	tagintézmény/telephely megnevezése	tagintézmény/telephely címe	férőhelyszám
1	Mini-Manó Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 103/A.	75 fő
2	Babóca Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 117.	75 fő
3	Játékvár Bölcsőde	1085 Budapest, Horánszky utca 21.	74 fő
4	Fecsegő-tipegők Bölcsőde	1087 Budapest, Százados út 1.	50 fő

5	Gyermekkert Bölcsőde	1082 Budapest, Nagy Templom utca 3.	72 fő
6	Tücsök-lak Bölcsőde	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 19.	74 fő
7	Katica Bölcsőde	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.	72 fő

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
6	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott 5 éves időtartama, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2017. december 19. napján kelt, napjától alkalmazandó 679374/M/3 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H

Magyar Államkincstár

Jm

: 2. számú melléklete

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
A JÓZSEFVÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS
A JÓZSEFVÁROSI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK KÖZÖTT**

Hatályos: 2017. december 20-tól



TARTALOMJEGYZÉK:

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A megállapodás célja.....	4
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.....	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET	4
A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre.....	5
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
3.1. Szabályozottság, jogkörök.....	5
3.2. Bizonylati rend	5
3.3. Előirányzat.....	5
3.4. Számvitel.....	6
3.5. Pénzellátás.....	6
3.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása	6
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	7
4.1. Kontrollkörnyezet.....	7
4.2. Kontrolltevékenység.....	8
4.3. Információ és kommunikáció.....	8
4.4. Integrált kockázatkezelés.....	8
4.5. A szabálytalanságok kezelése.....	9
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI	9
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése	9
5.2. Előirányzat módosítás	9
5.3. Az előirányzatok felhasználása	10
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai	10
5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés	10
5.6. A pénzkezelés szabályai	11
5.7. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok	11
5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása.....	12
5.9. Követelések és kötelezettségek	12
5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése	12
5.11. Beszámolás.....	12
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS.....	12
7. BELSŐ ELLENŐRZÉS	13
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
9. HATÁLYBALÉPÉS	13
10. ZÁRADÉK.....	13
11. JÓVÁHAGYÁS.....	14

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSÉGVÁLLALÁS
RENDJÉRŐL

mely létrejött a **Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ** (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) továbbiakban JSzSzGyK, mint *gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv* és a **Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék** (1083 Budapest, Szigetvári u. 1.), továbbiakban JEB, mint *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között*, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az intézmény Alapító okirata alapján az alábbiaknak megfelelően.

Az **Ávr 9. § (1)** A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

Fentiek értelmében a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete látja el a JEB ezen megállapodásban meghatározott pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozókat.

- Az Ávr. 9. § (5) és (5a) bekezdései rendelkeznek a munkamegosztási megállapodásról. Elkészítésében közreműködik a mindenkori gazdasági vezető, és a JEB intézményvezetője. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. Ennek megfelelően a munkamegosztás nem csorbíthatja a JEB gazdálkodási szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint gondozás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapjogszabályok, melyek a következők:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bek.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rendelet)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- * Alapító okirat
- * Szervezeti és Működési Szabályzat
- * Az intézmények belső szabályzatai
- * A mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek

1.1. A megállapodás célja

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett az eredményes, gazdaságos, észszerű, és hatékony intézményi gazdálkodást segítse.

A kétoldalú megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök.

1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

A JSzSzGyK saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr. szerint, és a fenntartó döntése alapján a JSzSzGyK rendelkezik Gazdasági Szervezettel, mely gazdasági szervezeti egység felelős a megállapodásban szereplő JEB, mint költségvetési szerv szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

2. A GAZDASÁGI SZERVEZET

2.1. A gazdasági szervezet ellátja:

A JEB, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatokat.

A Gazdasági Szervezet ügyrenddel rendelkezik. A JSzSzGyK, mint költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi valamennyi költségvetési szerv működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseit. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása a JSzSzGyK vezetőjének és a gazdasági vezetőnek közös feladata.

2.2. A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre

A Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője a JSzSzGyK, valamint a JEB pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JSzSzGyK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.

Felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti a JEB-re is, melynek betartásáért a JEB esetében annak mindenkorai intézményvezetője tartozik felelősséggel.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12. §-ában előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie, alaphelyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképzéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Szabályozottság, jogkörök

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó JEB intézményt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti és nyomon követi.

Elkészíti a bevallásokat, statisztikákat, melyeket továbbít a megfelelő szervek felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a JSzSzGyK kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a JEB vezetőjének (*intézményvezető*) feladata. Kötelessége és felelőssége a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

3.2. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében mind a JSzSzGyK, mind a JEB a Gazdasági Szervezet által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat a JEB őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak.

3.3. Előirányzat

Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.



A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek a JEB-re vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból a JEB-re vonatkozó adatokat tárgyhót követő 25-ig eljuttatja a JEB intézményvezetőjének.

A JSzSzGyK költségvetésében, könyvelésében és analitikus nyilvántartásaiban a JEB tekintetében elkülönített előirányzatokkal dolgozik, melyet kizárólag a JEB érdekében használhat fel.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete

- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, aláírást követően gondoskodik a beküldéséről és a Központi Gazdálkodási Rendszerben történő rögzítéséről, az előirányzatok könyveléséről;
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, az intézményvezető egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, a saját hatáskörű előirányzat módosítást, és gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő beküldéséről;
- a költségvetési rendelettel összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet.

3.4. Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a JSzSzGyK Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az ECOstat Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el.

3.5. Pénzellátás

A JSzSzGyK, valamint a JEB a bevételeik beszedésére és kiadásaiak teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása 30 napon belül, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

A JEB intézményét érintő készpénzfelvételt a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete bonyolítja.

A készpénzforgalom bonyolítása a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének házipénztárában, a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, az ECOstat program segítségével történik.

A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.

3.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartása a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének feladata. A nyilvántartás vezetése az ECOstat program segítségével történik. A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és a JEB intézményvezetőjének javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A JEB intézményvezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a JEB vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A JEB vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4.1. Kontrollkörnyezet

A JEB vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A JEB köteles a működésére vonatkozó szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

a) A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete által készített és a JEB-re is kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika Szabályzat
- ✓ Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
- ✓ Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- ✓ Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- ✓ Belső Ellenőrzési Kézikönyv

b) A JEB által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- ✓ Iratkezelési Szabályzat
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelése
- ✓ Kockázatkezelés
- ✓ Cafeteria juttatási Szabályzat
- ✓ Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

- ✓ Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok

c) A JEB által a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetével közösen kiadott:

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

- ✓ Integrált kockázat kezelési szabályzat
- ✓ Szervezeti integritást sértő események kezelése
- ✓ Ellenőrzési nyomvonalak

d) A belső ellenőrzés a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete belső ellenőrének feladata.

4.2. Kontrolltevékenység

A JEB köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A JEB vezetője köteles a JEB belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

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

4.3. Információ és kommunikáció

A JSzSzGyK és a JEB (együttműködő felek) kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben történő áramlását.

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.

A JEB által teljesített adatszolgáltatások valóságáért a JEB vezetője felelős.

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének rendelkezésére bocsátott adatok és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a JSzSzGyK gazdasági vezetője felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

Az együttműködő felek időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják egymást valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon.

4.4. Integrált kockázatkezelés

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az együttműködő felek önállóan készítik el.

A JEB vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

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

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A JEB működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

4.5. A szabálytalanságok kezelése

A JEB tevékenységében előforduló (gondatlanságból vagy a szabályokat szándékosan megsértve), az előírásoktól eltérő, szabálytalan gyakorlatok folytatása esetén a JEB vezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését.

Fentiek érdekében a JEB vezetője (a gazdasági vezetővel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét – és gyakorlati alkalmazását biztosítani –, mely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

A JSzSzGyK, valamint a hozzá tartozó JEB – külön jogszabályban előírt tartalommal – évente elemi költségvetést készítenek a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során a JSzSzGyK gazdasági vezetője köteles

- a JEB vezetőjével egyeztetni,
- a JEB igényeit írásban megkérni,
- a költségvetés tervezetbe beépíteni,
- a JEB vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

A JEB vezetőjének a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése a JEB vezetőjének kötelessége.

A JEB a gazdálkodási feladataikat ellátó JSzSzGyK Gazdasági Szervezetén keresztül küldi meg a fenntartónak az éves költségvetési tervet.

5.2. Előirányzat módosítás

A JEB a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint módosíthatja, átcsoportosíthatja egyes előirányzatait.

Amennyiben a JEB vezetője kezdeményezi az éves költségvetése módosítását, a javaslatot írásban továbbítja a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének. A gazdasági vezető ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. A JEB előirányzatának módosítási kérelme a JEB



vezetőjének aláírásával, illetve a gazdasági vezető ellenjegyzésével továbbítható a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztálya felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a JEB vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az irányító szerv által elrendelt, jóváhagyott előirányzat módosítás végrehajtásáért a JEB vezetője és a gazdasági vezető együttesen felel.

5.3. Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete végzi, betartása a JEB felelőssége.

A JEB költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat felhasználásáról a JEB saját maga gondoskodik.

5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás szabályai

A JEB vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A JEB a személyi juttatások és a létszám előirányzatával – a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.

A MÁK-tól érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése az irányító szerv felé a JSzSzGyK Gazdasági Szervezet munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése a JEB feladata, a nyilvántartást havonta egyeztetni a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetével. Az adatok hitelességéért, pontosságáért a JEB vezetője felel.

A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése a JEB-nél, átutalása a JSzSzGyK Gazdasági Szervezeténél történik a JEB vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását, utalványozását követően.

A távolmaradás jelentés, a változóbér számfejtése a JEB kötelessége.

5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás és vagyonkezelés

A JEB látja el az alábbi feladatokat:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat, a bérfelhasználásról analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik a JEB tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kis értékű tárgyi eszközök, tisztítószerek, irodaszerek, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, felújításáról, melyet részben a karbantartással, felújítással megbízott Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK) közreműködésével lát el.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek az ingatlanvagyon, az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. A JEB vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat a vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében azt meghatározza.

- A JEB felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzatban, valamint a közbeszerzési törvényben foglalt eljárásrendre.
- Az állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás (étkezés) a JEB feladata. A gyermekélelmezés működési támogatásához kapcsolódó, konyhákat érintő dologi kiadásokat tartalmazó, MÁK felé megküldendő tanúsítvány adatainak közzétevése a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének a feladata. A támogatások elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elszámolásokat a JEB vezetője küldi meg az adatszolgáltatást kérő Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztályának.
- Pályázatok, céljellegű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása a JEB feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete olyan elkülönített nyilvántartást vezet, amiből az egyeztetés érdekében a felhasználás megállapítható. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.
- A JEB köteles a bölcsődei térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletnek megfelelő térítési díjakat beszedni, az igénybevevőknek készpénzfizetési számlát kiállítani, és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni.

5.6. A pénzkezelés szabályai

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. A JEB a számlájáról felvett készpénzforgalmát a JSzSzGyK Gazdasági Szervezet házipénztárán és a JEB pénzkezelő helyén keresztül bonyolítja, 30 napon belüli elszámolással.

Házipénztárt a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete működtet, a JEB és tagintézményei pénzkezelő helyként működnek.

A házipénztárt működtető JSzSzGyK Gazdasági Szervezete vezeti a bankszámlával kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is.

Az előlegek, ellátmányok kiadásának és nyilvántartásának vezetését, elszámolás módját és adattartalmát a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete által kiadott nyomtatványokon, a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás részletes eljárásrendjét, valamint a nyilvántartási-, elszámolási kötelezettséget a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete által készített és a JEB-re is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5.7. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

A számvitel keretén belül a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg a JEB számviteli rendjét.

Az irányító szerv külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének számviteli politikája és egyéb pénzügyi szabályzatai kiterjednek a JEB-re is, azonban a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete így kialakított számviteli szabályozásainak ki kell térnie a JEB gazdálkodási sajátosságaira is.

A szabályzatok előírásainak betartása a JEB-re nézve kötelező.



5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete vezeti. A fordulónapi leltározást a JEB-bel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

5.9. Követelések és kötelezettségek

A JEB vezetőjének, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete részére ellenjegyzésre továbbítani a JEB-nél keletkezett követelések és kötelezettségek pénzügyi, írásos dokumentumait.

A JEB köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése a JEB vezetőjének kötelessége, a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete köteles információt szolgáltatni a követelésekről, azok összegéről a JEB felé.

5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése

A függő tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének kizárólagos feladata. A JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének kötelezettsége, hogy a JEB beszámolójának rendezett értékelése érdekében a függő tételt minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletesen bemutatja.

5.11. Beszámolás

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezetének kötelezettsége, hogy a jogszabályban meghatározott, illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti a JEB pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségnek a KGR program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a JEB vezetője és a gazdasági vezető együttes aláírásukkal hitelesítenek.

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete felel a JEB pénzügyi beszámolójának az összeállításáért, az ehhez szükséges dokumentumok hitelességéért a JEB vezetője vállalja a felelősséget.

A JEB szakmai beszámolóját a JEB vezetője készíti el és küldi meg a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete részére tárgyévét követő év január 31. napjáig. A JEB szakmai szöveges beszámolója mellékletét képezi a gazdasági vezető által készített számszaki szöveges beszámolónak.

6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A JEB vezetője írásban jelöli ki a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra jogosultak körét. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes szabályozást és a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete által kiadott A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat előírásait is.

A JEB a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását a JEB vezetője az aláírás mintával együtt köteles a JSzSzGyK Gazdasági Szervezete részére megküldeni. A nyilvántartólap A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat mellékletét képezi.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A JEB belső ellenőrzését a JSzSzGyK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

A JEB vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a JSzSzGyK küldi meg.

A JEB-et érintő belső ellenőrzési jelentést a JEB vezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a JSzSzGyK vezetője.

Az intézkedési tervet a JEB vezetője – gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén – a gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtásáért és a beszámoló elkészítéséért az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős.

A JSzSzGyK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a JEB vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek a jelen megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

A megállapodást évenként felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani, bármely fél javaslatára.

9. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen megállapodás 2017. december 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 447/2013. (XII.04.) számú határozatával elfogadott - a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ közötti - munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

10. ZÁRADÉK

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv



Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék képviselőjeként:
(1083 Budapest, Szigetvári u. 1.)

Budapest, 2017. december

Koscsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ képviselőjeként:
(1081 Budapest, Népszínház u. 22.)

Budapest, 2017. december

Váradi Gizella
intézményvezető

Ilovszky Edina
gazdasági vezető

11. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ... /2017. (XII.19.) számú határozatával a **Munkamegosztási megállapodást** jóváhagyta.

Budapest, 2017. december

Dr. Kocsis Máté
polgármester



Munkamegosztási megállapodás

a

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

és a Napraforgó Egyesített Óvoda között

Hatályos: 2017. december 20-tól



Tartalomjegyzék:

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A megállapodás célja.....	4
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.....	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET.....	4
A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre.....	4
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
3.1. Szabályozottság, jogkörök.....	5
3.2. Bizonylati rend.....	5
3.3. Előirányzat.....	5
3.4. Számvitel.....	6
3.5. Pénzellátás.....	6
3.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	7
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE.....	7
4.1. Kontrollkörnyezet.....	7
4.2. Kontrolltevékenység.....	8
4.3. Információ és kommunikáció.....	8
4.4. Integrált kockázatkezelés.....	9
4.5. A szabálytalanságok kezelése.....	9
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI.....	10
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése.....	10
5.2. Előirányzat módosítás.....	10
5.3. Az előirányzatok felhasználása.....	10
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai.....	11
5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés.....	11
5.6. A pénzkezelés szabályai.....	12
5.7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok.....	12
5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása.....	13
5.9. Követelések és kötelezettségek.....	13
5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése....	13
5.11. Beszámolás.....	13
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS.....	14
6.1. Kötelezettségvállalás.....	14
6.2. Pénzügyi ellenjegyzés.....	14
6.3. Teljesítés igazolása.....	15
6.4. Érvényesítés.....	15
6.5. Utalványozás.....	15
6.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok.....	15
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	16
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
10. HATÁLYBALÉPÉS.....	16
11. JÓVÁHAGYÁS.....	17

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) továbbiakban JSzSzGyK, mint *gazdasági szervezettel rendelkező* költségvetési szerv, és a Napraforgó Egyesített Óvoda (1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.), továbbiakban Óvoda között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az intézmény Alapító okirata alapján az alábbiaknak megfelelően.

Az **Ávr 9.§ (1)** A gazdasági szervezet, mint szervezeti egység felelős a hozzá rendelt *gazdasági szervezettel nem rendelkező* Óvoda

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adat-szolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

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

- Az Ávr. 9. § (5) és az (5a) bekezdései rendelkeznek a munkamegosztási megállapodásról. Elkészítésében közreműködik a mindenkori gazdasági vezető, és az Óvoda igazgatója. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. Ennek megfelelően a munkamegosztás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapjogszabályok, melyek a következők:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bek.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- * Alapító okirat,
- * Szervezeti és Működési Szabályzat,
- * Az intézmények belső szabályzatai,
- * A mindenkori hatályos önkormányzati rendeletek

1.1. A megállapodás célja

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett az eredményes, gazdaságos, ésszerű, és hatékony intézményi gazdálkodást segítse.

A kétoldalú megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök.

1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr. szerint, és a fenntartó döntése alapján a JSzSzGyK rendelkezik Gazdasági Szervezettel, mely Gazdasági Szervezeti egység felelős a megállapodásban szereplő költségvetési szerv szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

2. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A gazdasági szervezet ellátja:

- Az Óvoda, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatokat.
- Az Óvodában történő gyermek és dolgozói étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Szervezet ügyrenddel rendelkezik. Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az intézményvezetők és a gazdasági vezető közös feladata.

A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre

A Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JSzSzGyK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.

Felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti az Óvodára is, amelynek betartásáért az Óvoda esetében a mindenkori óvodaigazgató felelősséggel tartozik.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12.§-ban előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie, alaphelyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Szabályozottság, jogkörök

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Elkészíti a bevallásokat, statisztikákat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

Az Óvoda pénzügyi ügyintézője a mellékelt számlakísérő táblázatba felvezeti a számlákat, és így küldi be a könyvelésre a Gazdasági Szervezetbe. Továbbá pénzügyi ellenjegyzés céljából a különféle szerződéseket.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a költségvetési szerv vezetőjének (*óvodaigazgató*) feladata. Kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

3.2. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében mind a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv a Gazdasági Szervezet által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat az Óvoda őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak.

3.3. Előirányzat

Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott igazgatója felel.



A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja az Óvoda igazgatójának.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban az Óvoda tekintetében elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag az Egyesített Óvoda érdekében használhat fel.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, aláírást követően gondoskodik a beküldésről, rögzíti a Központi Gazdálkodási Rendszerben történő rögzítéséről, az előirányzatok könyveléséről
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, az óvodaigazgató egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosítást és gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő beküldéséről

A költségvetési rendelettel összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet

3.4. Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a Gazdasági Szervezet vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az ECOstat Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el.

3.5. Pénzellátás

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az óvodaigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása 30 napon belül, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a banknál bejelentett módon, az intézményvezető és gazdasági vezető együttes aláírásával.

A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a Gazdasági Szervezet feladata.

A készpénzforgalom bonyolítása a Gazdasági Szervezet házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, az Ecostat program segítségével történik.

A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.

3.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági szervezet feladata. A nyilvántartás vezetése az Ecostat program segítségével történik. A Gazdasági Szervezet gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és az óvodavezető javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény igazgatója a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4.1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

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

Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget, vagyis köteles a szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

a.) A Gazdasági Szervezet által készített és az Óvodákra is kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata

- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- ✓ Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- ✓ Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- ✓ Belső Ellenőrzési Kézikönyv

b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelése
- ✓ Kockázatkezelés
- ✓ Juttatási és cafeteria szabályzat
- ✓ Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- ✓ Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

c.) Az intézmény által kiadott és a Gazdasági szervezettel közösen

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

A belső ellenőrzést a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény belső ellenőrének feladata.

4.2. Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

Az intézmény igazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

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

4.3. Információ és kommunikáció

Az együttműködő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben történő áramlását.

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. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Óvoda igazgatója felelős, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv tekintetében a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

A Gazdasági Szervezet rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a Gazdasági Szervezet az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet a maradéktalan feladatellátás érdekében.

Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

4.4. Integrált kockázatkezelés

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az intézmények önállóan készítik el.

A költségvetési szerv igazgatója köteles 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 szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

4.5. A szabálytalanságok kezelése

A költségvetési szerv tevékenységében előforduló gondatlanságból vagy a szabályok szándékos megsértésével, az előírásoktól eltérő szabálytalan gyakorlatok folytatásra a költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését.

Ezért az Óvoda vezetője (a gazdasági vezetővel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét – és gyakorlati alkalmazását biztosítani – amely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a Gazdasági Szervezet munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője az óvodaigazgatóval köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, az óvodaigazgatót a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

Az intézményvezetőnek a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok, a működtetéshez szükséges valamennyi dologi kiadás, illetve a beruházás tervezése az óvodaigazgató kötelessége, - kivéve a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezése a Gazdasági Szervezet és az Óvoda közös feladata az irányító szerv előírásai szerint.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodási feladataikat ellátó gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervén keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

5.2. Előirányzat módosítás

Az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint módosíthatja, átcsoportosíthatja egyes előirányzatait.

Amennyiben az intézmény kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, az érintett költségvetési szerv igazgatója készíti el írásban, amit továbbít a Gazdasági Szervezetnek. A gazdasági vezető ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. Az intézmény előirányzatának módosítási kérelme az óvoda igazgatójának aláírásával, illetve a gazdasági vezetőnek az ellenjegyzésével továbbítható a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztálya felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az intézmény vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az Irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézmény igazgatója, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen felel.

5.3. Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete végzi, betartása az intézmény felelőssége.

Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásáról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás szabályai

A költségvetési szerv igazgatója önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

A MÁK-tól érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése az irányító szerv felé a Gazdasági Szervezet munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése viszont az intézményre nézve kötelező, melyet havonta egyeztetni kell a Gazdasági Szervezettel. Az intézménytől beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az óvodaigazgató felel.

A nem rendszeres kifizetések (utazási költségtérítés, cafeteria, jubileumi jutalom, stb.) számfejtése az intézményben, átutalása a Gazdasági Szervezetben történik az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy teljesítés igazolását utalványozását követően.

A távolmaradás jelentés, a változó bér számfejtése az óvoda kötelessége.

5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés

Az intézmény feladatai közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvoda látja el az alábbiakat:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. Belső munkatársak segítségével ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő adminisztrációkat, a bérfelhasználásról analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységének szakmai, illetve működtetési ellátásához szükséges, teljes körű dologi előirányzatának tervezéséről, ütemezéséről, felhasználásáról (szakmai anyagok, kisértékű tárgyi eszközök, tisztítószerek, irodaszerek, karbantartási anyagok stb. beszerzése).
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, felújításáról, melyet részben a karbantartással, felújítással megbízott Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK) közreműködésével lát el.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek - az ingatlanvagyon, - az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében meghatározza.

Az intézmény felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzat, valamint a közbeszerzési törvény szerinti eljárásrendre.

- Az állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezet (étkezés) kötelessége. A támogatások elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elszámolásokat a gazdasági vezető jóváhagyása után a Gazdasági Szervezet küldi meg az adatszolgáltatást kérő Polgármesteri Hivatal Pénzügyi ügyosztálynak.

- Pályázatok, céljellegű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a Gazdasági Szervezet olyan elkülönített nyilvántartást vezet, amiből az egyeztetés érdekében a felhasználás megállapítható. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.
- Köteles a mindenkori rendeletnek megfelelő térítési díjakat a Multischool étkező program segítségével beszedni, az igénybevevőknek nyugtát kiállítani, és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni. Számla kiállítása a gazdasági szervezet feladata. Az étkeztetés feladatkörén belül köteles a kedvezményekre jogosító dokumentumokat az igénybevevőktől megkérni, azokat megőrizni és nyilvántartásba venni, az ingyenes étkezők megrendelését havonta aláírni és a lemondásokat pótrendeléseket a Gazdasági Szervezetnek az étkeztést szolgáló szabályainak megfelelő időben jelenteni.

5.6. A pénzkezelés szabályai

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az intézmény a számlájáról felvett készpénzforgalmát a gazdasági szervezet házipénztárán és az intézmény pénzkezelő helyén bonyolítja, 30 napon belüli elszámolással.

Házipénztárt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv működtet, az intézmény és tagóvodái pénzkezelő helyként működnek.

A házipénztárt működtető gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is.

Az előlegek, ellátmányok kiadásának és nyilvántartásának vezetését, elszámolás módját és adattartalmát a Gazdasági Szervezet által kiadott nyomtatványokon, a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettséget a Gazdasági Szervezet által készített és az intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5.7. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

A számvitel keretén belül a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmény számviteli rendjét.

Az irányító szerv külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv számviteli politikája és egyéb pénzügyi szabályzatai kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási sajátosságaira.

A szabályzatok előírásainak betartása az egyesített óvoda és tagóvodáira nézve kötelező.

5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik,

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti. A fordulónapi leltározást az intézménnyel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

5.9. Követelések és kötelezettségek

Az intézménynél keletkeznek, ezért annak pénzügyi, írásos dokumentumainak kiállítása az intézmény igazgatónak, vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata, melyeket a Gazdasági szervezet részére ellenjegyzésre továbbít.

Az intézmény köteles vezetni az általa beszerzett szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az a Gazdasági Szervezet információt szolgáltat a követelésekről, összegéről az intézmény felé.

5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a Gazdasági Szervezet kizárólagos feladata.

A Gazdasági Szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszámolójának rendezett értékelése érdekében a függő tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

5.11. Beszámolás

A Gazdasági Szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségének a KGR program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető aláírásával hitelesít.

A Gazdasági Szervezet az intézmény pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmény köteles felelősséget vállalni az általa rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért.

Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmény igazgatója készíti el és küldik meg a Gazdasági Szervezet részére tárgyévét követő év január 31-ig. A szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági vezető által, a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámolóknak.



6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

A jogköröket a költségvetési szerv írásban jelöli ki. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes szabályozást és a Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének előírásait is.

6.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalás, írásos nyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve a beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt.

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat.

A kötelezettséget vállalni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően lehet, ami a Kötelezettség vállalás szabályzat előírásai szerinti összeghatár felett írásban történik

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat. Az Ecostat rendszerben történik a kötelezettségvállalások nyilvántartása, melynek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A kötelezettségvállalással kapcsolatban a felek kötelezettsége megoszlik, úgy, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a rendelkezésre álló írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról analitikus nyilvántartást vezetni, annak érdekében, hogy a fel nem használt előirányzat összege bármikor megállapítható legyen, negyedéves egyeztetési kötelezettséggel.

6.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával dátummal fedezet igazolással kell igazolni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Az ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetési előirányzat fel nem használt összege biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének további intézkedésre.

6.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése előtt történik a rendelkezésre bocsátott nyomtatványokon. A teljesítés igazolása során, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolását az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával az erre rendszeresített okmányon kell igazolni.

A teljesítés igazolását az intézményvezető által, írásban kijelölt személy végzi.

6.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ezért ezt a feladatot a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személyen keresztül látja el.

6.5. Utalványozás

A kiadások teljesítését és a bevételek elszámolását az érvényesített utalvány alapján történik. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozni az érvényesített Gazdasági Szervezet által rendszeresített utalványon, írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek, egyéb bevételek, támogatások, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, bevételeket. Ettől eltérni a Kötelezettség vállalás szabályzat szerint lehet.

6.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személylyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, , teljesítés igazolására, , utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az intézmény, aláírás mintával együtt köteles a Gazdasági Szervezet részére megküldeni, mely a Kötelezettség vállalás szabályzat részét képezi.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az Óvoda belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv biztosítja, az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

Az intézmény vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére küldik meg.

Az óvodát érintő belső ellenőrzési jelentést az óvoda vezetője és a megállapításokkal, javaslatokkal érintett szervezetek, személyek kapják meg (pl. a gazdasági vezető). Tájékoztatásul kapja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Az intézkedési tervet az érintett intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos megállapítások esetén gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtása és a beszámoló elkészítése az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős.

A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda igazgatóját a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek az e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

A megállapodást évenként, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

9. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen megállapodás 2017. december 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselőtestület 77/2017. (III.09.) számú határozatával elfogadott - a Napraforgó Egyesített Óvoda és Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ közötti - munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

10. ZÁRADÉK

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Napraforgó Egyesített Óvoda képviselőjeként:
(1084 Budapest, Tolnai L. u. 7-9.)

Budapest, 2017. december

dr. Tárnokiné Joó Ildikó
óvodaigazgató

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ képviselőjeként:
(1081 Budapest, Népszínház u. 22.)

Budapest, 2017. december

Váradí Gizella
intézményvezető

Ilovszky Edina
gazdasági vezető

11. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ... /2017. (XII.19.) számú határozatával a **Munkamegosztási megállapodást** jóváhagyta.

Budapest, 2017. december

Dr. Kocsis Máté
polgármester





A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzata

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a szabályzatban biztosított, a jogszabályi előírásokban foglalt és az azt meghaladó juttatásokkal kívánja elismerni az alkalmazottak munkáját, valamint erősíteni a kerülethez való kötődésüket. A szabályzat célja a kerületi alkalmazottak életkörülményeinek szinten tartása, majd javítása egységesen az ágazatok közötti különbségek megszüntetésével. A szabályzat hatálya az önkormányzat által fenntartott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél közalkalmazottként és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alatt foglalkoztatott főállású alkalmazottakra terjed ki. Az önkormányzat a munkáltatón keresztül gondoskodik arról, hogy a juttatási szabályzatot valamennyi alkalmazott megismerje és a munkáltatón keresztül biztosítja a jelen szabályzatban foglalt juttatások igénybevételét.

I. PÉNZBENI JUTTATÁSOK

1.) Munkavégzéshez szükséges ruházat biztosítása

Az adott szakmai ágazatra vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltak szerint, a jogszabályban meghatározott ruhaféleségekre térítésben részesülhetnek az alkalmazottak.

A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ munkavállalói munka-, és védőruha biztosítására a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet rendelkezései irányadók. A Józsefvárosi Szent Kozma Egészségügyi Központ munka- és védőruházati költséget saját bevételéből, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatásából biztosítja.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda munkavállalói munka-, és védőruha biztosítására 30.000 Ft juttatásban részesülnek évente.

2.) Keretként biztosítandó pénzbenei juttatások

A támogatás igény alapján adható. A keretekre külön igénylőlap szerint az abban meghatározottak szerint nyújthatják be kérelmüket az arra jogosultak, a kérelemben a munkáltató javaslatának is szerepelnie kell. A keretként biztosítandó pénzbenei juttatás mértékéről, módjáról a munkáltató dönt.

Illetményelőleg

- Illetményelőleget határozatlan időre kinevezett alkalmazott kaphat. Határozott időre kinevezett alkalmazott csak egyéni elbírálás alapján (határozott idő min.1 év) részesülhet illetményelőlegben.

- Illetményelőleg nem folyósítható a GYES-en, GYED-en, tartós (3 hónap) betegállomány, fizetés nélküli szabadság, szülési szabadságban részesülők részére.
- Az alkalmazotti jogviszonyát megszüntető vagy nyugdíjba vonuló alkalmazott fennmaradó illetményelőlegét az elszámoló lapján fel kell tüntetni, amennyiben a Magyar Államkincstár (MÁK) felé csekken nem fizeti be egy összegben a fennmaradó részt.
- Az alkalmazott illetményelőleget a külön nyomtatványon, az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.
- Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetmény 33 %-át nem haladhatja meg.
- Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér összegének ötszöröse, de legfeljebb az alkalmazott havi besorolási illetményének a személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségügyi biztosítási és a nyugdíjjárulékkel csökkentett összeg kétszerese.

3.) Egyéb pénzbeli ösztönző juttatások

Az önkormányzat kerületi hűségjutalomban részesíti a kerületi önkormányzati fenntartású költségvetési szervnél alkalmazottként munkában 20, 30, 40, 50 évet töltött dolgozókat. Az oklevél átadása évente történik ünnepélyes keretek között az ágazat szakmai ünnepélyén, a jutalom kifizetése az a)-d) pontban foglalt munkaviszony betöltése napján esedékes. A munkavállalónak a hűségjutalom bruttó összege a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott közalkalmazotti illetménypótlékalap %-a:

- a.) 20 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap **330** %-a,
- b.) 30 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap **630** %-a,
- c.) 40 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap **930** %-a,
- d.) 50 éves munkaviszony esetén az illetménypótlékalap **1125** %-a.

3/A.) A munkáltató személyében a jogszabály rendelkezése vagy a fenntartó döntése folytán bekövetkező olyan változás esetén, ha a munkáltató egésze vagy egy része a Kjt. hatálya alá tartozó munkáltatóhoz kerül (jogutódlás), és az ott foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya közalkalmazotti jogviszonnyá alakul át, a hűségjutalom összegét az átadást megelőző jogviszonyára irányadó szabályok szerint kell megállapítani, ha az a közalkalmazottra nézve kedvezőbb.

Az 1.), 3.), 3/A.) pontokban foglaltakra az önkormányzat a fedezetet a költségvetési szerv költségvetésében biztosítja.

II. TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK

1.) Üdülési lehetőség

Az önkormányzat üdülési lehetőséget biztosít az önkormányzat üdülőiben a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. üzleti tervében elfogadott térítési díj ellenében.

2.) Utazási kedvezmények

A munkába járással kapcsolatos helyközi (távolsági) közlekedési költség megtérítésére vonatkozóan a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

JW

3.) Cafetéria juttatás

Az adott évi önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet szerint. A cafetéria rendszert az intézmény szabályozza.

4.) A képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerint kell eljárni.

A 2., 3., 4. pontban foglaltakra a fedezetet az önkormányzat a költségvetési szerv költségvetésében biztosítja.

ZÁRADÉK

- 1.) Jelen Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 214/2017. (X.19.) számú határozatával elfogadott Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzata hatályát veszti.
- 2.) A Szabályzatot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2017. (XII.19.) számú határozatával elfogadta.
- 3.) A Szabályzat I. 3.) pontja kiterjed a 2013. január 01. napjától állami fenntartásban, 2016. december 31-ig a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat működtetésében lévő köznevelési intézmények pedagógusaira és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottakra 2017. január 01. napjától, amennyiben a Képviselő-testület a szükséges fedezetet költségvetési rendeletében biztosítja. A hűségjutalom kifizetése az iskolák, valamint a pedagógiai szakszolgálat esetében tárgyév szeptemberében esedékes.

Budapest, 2017. december

.....
fenntartói oldal
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
dr. Kocsis Máté polgármester

.....
érdekképviselési oldal
Bölcsődei Dolgozók
Demokratikus Szakszervezete
képviseli: Varga Ildikó

.....
érdekképviselési oldal
Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak
és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete
képviseli: dr. Sipos Tamás



