

Józsefvárosi Intézményműködtető Központ

1082 Budapest, Baross u. 84.

*Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi
Intézményműködtető Központ és az
önállóan működő óvodák között*

Budapest, 2012.

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A megállapodás célja.....	4
1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.....	4
2. A GAZDASÁGI CSOPORT.....	4
2.1. Önállóan működő és gazdálkodó intézményvezető.....	4
2.2. A Gazdasági Csoport.....	4
2.3. Gazdasági Csoport feladata.....	5
2.4. A gazdasági vezető feladat, hatás és felelősségi köre.....	6
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	6
3.1. A megállapodás általános szabályai.....	6
3.2. Szabályozottság, jogkörök.....	6
3.3. Bizonylati rend.....	7
3.4. Előirányzat.....	7
3.5. Számvitel.....	8
3.6. Pénzellátás.....	8
3.7. Tárgyi eszköz nyilvántartás.....	9
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE.....	9
4.1. Kontrollkörnyezet.....	9
4.2. Kontrolltevékenység.....	10
4.3. Információ és kommunikáció.....	11
4.4. Kockázatkezelés.....	11
4.5. A szabálytalanságok kezelése.....	11
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI.....	11
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése.....	12
5.2. Előirányzat módosítás.....	12
5.3. Az előirányzatok felhasználása.....	13
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai.....	13
5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és a vagyonkezelés.....	14
5.6. A pénzkezelés szabályai.....	14
5.7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok.....	14
5.8. Független átvizsgáló tétellel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.....	15
5.9. Beszámolás.....	15
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS ELLENJEGYZÉS.....	15
6.1. Kötelezettségvállalás.....	15
6.2. Pénzügyi ellenjegyzés.....	16
6.3. Teljesítés igazolása.....	16
6.4. Érvényesítés.....	17
6.5. Utalványozás.....	17
6.6. Összeférhetetlenség és nyilvántartási szabályok.....	17
7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	18
7.1. Az információszolgáltatás.....	18
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	19
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
10. HATÁLYBALÉPÉS.....	19
11. JÓVÁHAGYÁS.....	20
1. sz. melléklet Az önállóan működő költségvetési szervek (óvodák) felsorolása.....	20

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás** **rendjéről**

mely létrejött a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: JIK), és a Józsefváros 12 önállóan működő, de gazdálkodás szempontjából nem önálló óvodái¹ között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr) 10. § (4) bekezdése és az intézmények Alapító okiratai figyelembe vételével alábbiak szerint.

Az Ávr 10.§ (4)-(8) bekezdéseiben rendelkezik a **munkamegosztási megállapodásról**, miszerint a Gazdasági Szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

Az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

„Az önállóan működő költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.” A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok, és rendeletek határozzák meg:

- 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 szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (Korm. rend.)

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

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmények belső szabályzatai
- A mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet és vagyonrendelete
- A költségvetés tervezésével és a beszámoló készítésével kapcsolatos Önkormányzati szabályzat

¹ Pontos név, cím felsorolása az 1. sz. mellékletben

1.1. A megállapodás célja

Az együttműködés célja az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodás segítése, ennek érdekében a szervezeti feltételek biztosítása, és a gazdasági egység megteremtése.

A 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 megosztása.

1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, mely tartalmazza a JIK működtetési költségvetését, az önállóan működő óvodák működtetési költségvetését, valamint az oktatási és háttérintézmények működtetési költségvetését, önálló gazdálkodási jogkör és felelőssége van. Az Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht és az Ávr 9.§ (1) bekezdése alapján a JIK felelős a megállapodásban szereplő költségvetési szervek szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek és a helyi önkormányzati (költségvetési, zárszámadási) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szerveket tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

2. A GAZDASÁGI CSOPORT

2.1. A Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoport a JIK, illetve - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint - a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A Gazdasági Csoport jogi személyiséggel nem ruházható fel.

2.2. A Gazdasági Csoport feladata

Az Ávr 9.§-a rendelkezik a Gazdasági Csoport feladatairól, így ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv, valamint a köznevelési intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A JIK ügyrenddel rendelkezik, melyet kiterjeszt a köznevelési intézményekre.

Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása a JIK igazgatójának és gazdasági igazgatóhelyettesének közös feladata.

2.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézményvezető

A JIK igazgatójának feladat, hatás és felelősségi köre, az önálló gazdálkodás.

Az önálló gazdálkodást bonyolító JIK munkáját közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi a munkáltatói, pénzügyi-gazdasági, műszaki feladatokat. Ezen belül rendszeres ellenőrzést végez a pénzügyi folyamatok tekintetében és szűrőpróba szerű ellenőrzést végez a kockázatkezelés érdekében.

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

Feladata a gazdasági egység munkatársai felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorolása, (a munkaerő felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása - a munkaköri leírásokban -, jutalmazása, elmarasztalása, stb.) melyben minden esetben konzultál a gazdasági igazgatóhelyettesével.

Munkáltatói jogkörét átruházza a gazdasági és műszaki igazgatóhelyettesek részére:

- a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása kérdésében,
- az egymásra épülő pénzügyi, számviteli működtetési feladatok megszervezése, működésének ellenőrzése tekintetében.

A JIK igazgatója vagy az általa írásban kijelölt vezető beosztású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője – két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

A gazdasági igazgatóhelyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a JIK intézményvezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatóhelyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a JIK vezetője írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármester egyetértésével.

A gazdasági igazgatóhelyettes képzettségi követelményeit az Ávr. 12. § –a rögzíti.

2.4. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat, hatás és felelősségi köre

A JIK gazdasági igazgatóhelyettese az önállóan működő és gazdálkodó, valamint hozzá tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, finanszírozási, végrehajtási, adatszolgáltatási és beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JIK intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese.

Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Csoportban foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételiükhez javaslatokat tesz a JIK intézményvezetője részére.

A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Felelős a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályokban, valamint a fenntartó részéről is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti és aktualizálja a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti az önállóan működő intézményekre is valamint azokat rendelkezésére bocsátja, melynek betartásáért az intézményvezetők felelősek.

A JIK gazdasági igazgatóhelyettese két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen, valamint évente a mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén részt venni. A részvételt a költségvetési szerv vezetőjének december 31-éig igazolja.

A gazdasági igazgatóhelyettesnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági igazgatóhelyettesnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell az Szt 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági igazgatóhelyettes kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása az intézményvezető javaslata alapján a polgármester jogköre. A gazdasági vezető, mint közalkalmazott feletti munkáltatói jogkört a JIK igazgatója gyakorolja.

3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. A megállapodás általános szabályai

3.2. Szabályozottság, jogkörök

A JIK a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait,

változásait. Ezekről a hozzá tartozó köznevelési intézményeket informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Az intézmények adatszolgáltatása alapján elkészíti a bevallásokat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a személyi juttatás előirányzat esetén az önállóan működő intézmények vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a JIK kijelölt munkatársa az átutalások érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás az önállóan működő intézmények vezetőinek feladata. Kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérenyilvántartás pontos vezetése és JIK gazdasági igazgató helyettesének tájékoztatása.

A köznevelési intézmények szakmai eszközeinek beszerzése az önállóan működő intézmények vezetőinek feladata.

Az önállóan működő intézmények étkeztetésre vonatkozó részletes szabályait a JIK és a köznevelési intézmények között létrejött működtetési megállapodás tartalmazza.

3.3. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében a köznevelési intézmények a JIK által rendszeresített bizonylatokat kötelesek használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat az intézmény őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a JIK. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati fegyelem a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak, személyi felelőse a munkaköri leírásban megjelölt munkatárs.

3.4. Előirányzat

Valamennyi 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 JIK az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek a köznevelési intézményekre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 20-ig eljuttatja az adott, önállóan működő intézménynek.

Az önállóan működő költségvetési szerv részére, a JIK költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag a köznevelési intézmények érdekében használ fel.

Az önállóan működő költségvetési szerv a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht és a Polgármesteri utasítás előírásai szerint felel, és köteles feladatai

ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

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

3.5. Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a gazdasági csoport vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a JIK azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az önkormányzat által meghatározott könyvelő programmal lát el.

3.6. Pénzellátás

A JIK valamint az önállóan működő intézmények a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az igazgató vagy általa írásban kijelölt személy intézményvezető utalványozása alapján történhet.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzügyintézet neve: **VOLKSBANK** Magyarország Zrt.
címe: 1089 Budapest, Baross u. 135.

Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008449-01000004</i>
Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008249-01000008</i>
Várunk-Rád Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20002849-01000000</i>
Napsugár Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20006849-01000004</i>
Koszorú Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20006649-01000008</i>
Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20007849-01000005</i>
Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20007549-01000006</i>
Szívárvány Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20007749-01000002</i>
Szászorszép Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20006749-01000001</i>
Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20002949-01000003</i>
Pitypang Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008049-01000002</i>
Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámla szám: 14100000-20008349-01000001</i>
TÁ-TI -KA Napközi Otthonos Óvoda	<i>Bankszámlaszám: 14100309-92110949-01000000</i>

A bank által rendelkezésre bocsátott Multicash rendszerben történő banki tranzakciók végrehajtása minden intézmény tekintetében a JIK azzal megbízott munkatársának feladata.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 naponként, az erre rendszeresített kifizetési utalványon, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

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

A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a JIK feladata.

A készpénzforgalom bonyolítása a JIK házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével történik, az önkormányzat által meghatározott pénztárprogram segítségével.

3.7. Tárgyi eszköz nyilvántartás

A tárgyi eszközök nyilvántartása a JIK feladata, aki a nyilvántartások, és a tényleges tárgyi eszköz készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a köznevelési intézmények számára. A nyilvántartás vezetése a fenntartó által meghatározott program segítségével történik. A JIK iránymutatása alapján valamennyi köznevelési intézmény óvoda éves, fordulónapi leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre. A technikai lebonyolítás a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az önállóan működő intézmény vezetője 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 vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4.1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője 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 vezetője 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 azokat elkészíteni, illetve az igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

a.) A JIK által készített és köznevelési intézményekre is kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelése
- ✓ Kockázatkezelés
- ✓ Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- ✓ Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének szabályzata
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- ✓ Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat

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

- ✓ Kollektív szerződés.
- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Juttatási és cafetéria szabályzat az óvodák esetén
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

4.2. Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv vezetője 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. Ezt a tevékenységet a Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) során biztosítja. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

Az intézmény vezetője 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),

4.3. Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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.

Az önállóan működő költségvetési szervek által teljesített adatszolgáltatások valóságáért az adott intézmény vezetője is felelős, míg a Gazdasági Csoport rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a JIK vezetője, gazdasági és műszaki igazgatóhelyettese felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a JIK az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

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. Műszaki eseményről is Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

4.4. Kockázatkezelés

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

A költségvetési szerv vezetője 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 folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az intézmények külön-külön rögzítik a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét**, melyek az intézmények Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezik.

5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

A működési kiadások, felújítás, beruházás és a vagyonhasználat részletes szabályait a működési megállapodás tartalmazza.

Az állami normatíva és egyéb kiegészítő állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények kötelessége. Különös tekintettel az étkezési normatívák elszámolásával kapcsolatos statisztikára. Az elszámolást a gazdasági igazgatóhelyettes jóváhagyásával küldi meg az adatszolgáltatást kérő ügyosztálynak.

Pályázatok, céljellegű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása az önállóan működő intézmények feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a JIK olyan nyilvántartást vezet, amiből a felhasználás megállapítható az egyeztetés érdekében. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.

A készletek, tárgyi eszközök nyilvántartásával, selejtezésével, leltározásával kapcsolatosan a működtetési megállapodás rendelkezik.

5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

Az önállóan működő intézmények külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a JIK munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetetésre és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során gazdasági igazgatóhelyettes valamennyi intézményvezetővel, külön-külön köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, a vezetőt 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 tervezése, valamint a munkáltatói jogkörhöz tartozó, alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a javaslatot az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető az étkezés kiadás és bevétel tervezéséhez a normatíva elszámolás létszámadatait megküldi a JIK gazdasági igazgatóhelyettesének, melynek segítségével elkészíti a költségvetési bevételi kiadási igényt. A közüzemi díjak tervezése a műszaki igazgató Gazdasági Csoport feladata az irányító szerv előírásai szerint.

Az óvodák a JIK Gazdasági Csoporton keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

5.2. Előirányzat módosítás

A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

Amennyiben az intézmény kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, (függetlenül a gazdálkodás formájától²), az érintett a költségvetési szerv vezetője készíti el írásban, amit továbbít a JIK szervezetének. A gazdasági igazgatóhelyettes ellenőrzés után

² Önálló, vagy nem önálló.

összesíti a módosítási igényeket. Egy-egy intézmény előirányzatának módosítási kérelme az adott óvoda vezetője kérésére, vagy egyetértésével a gazdasági igazgatóhelyettesnek az ellenjegyzésével továbbítható a Pénzügyi Ügyosztály felé.

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

Az Irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézmény vezetője, JIK intézményvezetője és gazdasági igazgatóhelyettes együttesen felel.

A gazdasági igazgatóhelyettes folyamatosan tájékoztatja az érintett intézményt az előirányzat módosításáról, azokban az esetekben, amikor nem az intézmény által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3. Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a JIK végzi.

Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásról az önállóan működő költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

A JIK az előirányzatok nyilvántartását önállóan működési intézményenként vezeti, tovább a JIK költségvetésében biztosított működtetési előirányzatok esetében telephelyek összességében kell vezetni, azonban a felhasználásról telephelyenként analitikát kell vezetni.

A köznevelési intézmény köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét havi bontásban. E tervet átadja a JIK szervezetének, mely határidőre megküldi az Pénzügyi Ügyosztálynak.

Az önállóan működő intézmény által végrehajtott saját hatáskörben elvégzett módosításokat minden esetben ismertetni kell a Gazdasági Csoporttal.

5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai

Az önállóan működő óvoda vezetője önálló bér-gazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig az adott intézménynél marad, felhasználásáról az intézményvezető dönt, a mindenkori költségvetési rendeletben foglalt irányítószervi előírásokat figyelembe véve.

A bér-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi írásos dokumentum továbbítása a fenntartó, illetve a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) felé, a pontos adatszolgáltatás érdekében minden esetben a JIK szervezetén keresztül történik.

A MÁK-tól érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése az irányító szerv felé a JIK munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése viszont valamennyi intézményre nézve kötelező, melyet havonta egyeztetni kell. Az intézményektől beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az intézmény vezetője felel.

Nem rendszeres kifizetések (távolmaradás, változó bér, utazási költségtérítés stb...) számféjtése, átutalása a JIK szervezetében történik az intézményvezető utalványozásával.

5.5. A pénzkezelés szabályai

A JIK látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Házipénztárt a JIK szervezet működteti, az intézmények pénzkezelő helyként működnek.

A házipénztárt működtető összevontan vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

Az előlegek kiadásának és nyilvántartásának vezetését, adattartamát a JIK által kiadott, és az önállóan működő intézményekre is kiterjesztett nyomtatványon, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A pénzkezeléssel, a felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettségét a JIK által készített és az önállóan működő intézményekre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5.6. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

A számvitel keretén belül a JIK látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

Az irányító szerv külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével a JIK számviteli politikája és egyéb pénzügyi szabályzatai kiterjednek az önállóan működő költségvetési szervekre is.

A JIK így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási sajátosságaira.

Könyvvezetéssel, számvittel kapcsolatos feladatok ellátása során az Szvtv törvény a Korm. rend., a Számviteli Politika szabályzat és az Ügyrend az irányadó, előírásainak betartása minden intézményre nézve kötelező.

5.7. Követelések és kötelezettségek

A követelések és kötelezettségek az intézménynél keletkeznek ezért annak pénzügyi dokumentumainak kiállítása az intézmény vezetőjének vagy általa írásban kijelölt személy feladata. Számla kiállítása esetén a másolat a JIK szervezetbe küldendő, nyugta esetén az intézményben marad, de felhasználásáról tájékoztatja a gazdasági egységet. Ezzel összefüggésben köteles vezetni a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlesztésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az önállóan működő intézmény információt szolgáltat a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről.

5.8. A függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a JIK kizárólagos feladata.

A JIK kötelezettséget vállal arra, hogy az önállóan működő intézmények beszámolóinak rendezett értékelése érdekében a függő- átfutó tételt minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

5.9. Beszámolás

A JIK kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban illetve az irányító szerv által előírt időpontig, általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az önállóan működő intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletességgel, illetve tartalommal.

A JIK az intézmények pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmények kötelesek felelősséget vállalni a rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért.

Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmények készítik el és küldik meg a JIK részére tárgyévét követő év január 31-ig. A szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági igazgatóhelyettes által a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámoló.

6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról* szóló, szabályszerűen megített jognyilatkozat írásos nyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve az áru beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt.

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

A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, 100 e Ft felett csak írásban és Polgármesteri engedéllyel történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a százezer forintot nem éri el, szabályozásáról az intézmény gondoskodik.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalással kapcsolatban a JIK és az önállóan működő intézmény analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlók az intézmények között, úgy, hogy a JIK az írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról 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 a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Az önállóan működő intézmény - megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - saját maga nem tudja ellátni a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, ezért azt a JIK gazdasági igazgatóhelyettese látja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a gazdasági igazgatóhelyettesnek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetés fel nem használt előirányzata 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 önállóan működő 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 szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, a kiállított utalvány rendeleten. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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., a Korm. rend. az Ávr 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 keltezéssel 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 az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, az általa írásban kijelölt személyen keresztül látja el.

6.5. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozásra a köznevelési intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Köznevelési intézmény vezetője, az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok terhére.

Utalványozni az érvényesített JIK által rendszeresített banki és készpénzes utalványlapon 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 bevétel beszedését, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

6.6. Összeférhetetlenségi 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 személlyel.

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, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, azok módosítását, visszavonását az önállóan működő intézmények, aláírás mintával együtt kötelesek a JIK részére megküldeni.

7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az információáramoltatás a JIK és a köznevelési intézmények között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint minden intézmény feladata.

7.1. Az információszolgáltatás

A különböző szintű szabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a JIK feladata. Az önállóan működő intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a JIK által rendszerezített, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a JIK - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért közösen felel a JIK és a köznevelési intézmény, valamint a JIK igazgatója és a gazdasági igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a JIK igazgatója vagy műszaki és gazdasági igazgatóhelyettese írásban felszólítja az intézmények vezetőit a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

A határidők betartása minden intézményvezető, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartása illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért a köznevelési intézmény felelős, ezért a felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.

A JIK az általa ellátandó feladatok érdekében a rá vonatkozó határidőtől eltérő határidőt is megállapíthat a maradéktalan feladatellátás érdekében.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodán (továbbiakban Hivatal) keresztül biztosítja az Intézmények belső ellenőrzését a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Hivatal által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

A Felek javaslatokat fogalmazhatnak meg intézményenként vagy együttesen az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támasztanak alá. A javaslatokat minden év október 1. napjáig elküldik a Belső Ellenőrzési Iroda a JIK belső ellenőre részére.

A belső ellenőrzési jelentést - a vizsgálat tárgyától függően - a JIK vezetője és gazdasági igazgatóhelyettese kapja meg és továbbítja az érintettek részére.

A fentiek alapján készülhet közös, illetve intézményenkénti intézkedési terv az érintett intézményvezetők előzetes egyeztetése alapján. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt vezető a felelős. Az intézkedés végrehajtásának a beszámolásáért az intézkedési tervet kiadó, elrendelő a felelős.

A Hivatal a JIK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az intézmények vezetőit a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A JIK valamint a köznevelési intézmények vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

A megállapodást évenként, a költségvetési zárszámadást követően kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

A felek a megállapodást – amely 21 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

10. HATÁLYBALÉPÉS

Ez a munkamegosztási megállapodás 2013. január 1. napján lép hatályba.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és a hatálybalépés után kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Az érintett intézmények felsorolása, adatai, és az intézményvezetők egyetértő aláírása az 1. számú mellékletben található.

11. JÓVÁHAGYÁS

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 444/2012. (XII.06.) számú határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Budapest, 2012. december


Rimán Edina
Jegyző



dr. Kocsis Máté
Polgármester

1. sz. melléklet Az önállóan működő költségvetési szervek (óvodák) felsorolása


Aláírások

- Önállóan működő intézmények


1.) Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda
1082 Bp. Baross u. 93., 111/B
Adószám: 16921551-2-42


dr. Gyurasitsné Puhó Ibolya / óvodavezető


2.) Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
1089 Bp. Bláthy Ottó u. 35.
Adószám: 16921537-2-42


Tóth Józsefné / óvodavezető

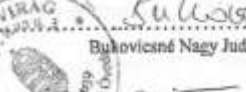
3.) Várunk-Rád Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Csobánc u. 5.
Adószám: 16921427-2-42


Kőrösi Tiborné / óvodavezető


4.) Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Dankó u. 31.
Adószám: 16921441-2-42


Kótainé Solyom Éva / óvodavezető

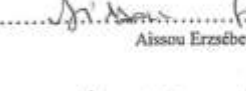
5.) Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Koszorú u. 14/16.
Adószám: 16923845-2-42


Bukovicsné Nagy Judit / óvodavezető

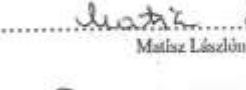
6.) Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda
1081 Bp. Kun u. 3.
Adószám: 16921496-2-42


Kékedi Tiborné / óvodavezető

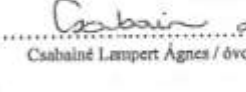
7.) Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda
1088 Bp. Somogyi B. u. 13-15.
Adószám: 16921513-2-42


Aissou Erzsébet / óvodavezető

8.) Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
1083 Bp. Szigony u. 18., 1083 Bp. Tóth u. P/2.
Adószám: 16921472-2-42


Matiz Lászlóné / óvodavezető

9.) Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Szűz u. 2.
Adószám: 16921458-2-42


Csahainé Lampert Ágnes / óvodavezető

10.) Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda
1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9.
Adószám: 16921520-2-42


Györi Miklósné / óvodavezető

11.) Pitypang Napközi Otthonos Óvoda
1087 Bp. Százados út 14.
Adószám: 16921544-2-42

Váradié! Ann Agó

Váradié Orosz Anna



12.) Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda
1089 Bp. Vajda P. u. 35-39.
Adószám: 16921489-2-42

Kakuja

Kakuja Klára / óvodavezető



13.) Tá-Ti-KA Napközi Otthonos Óvoda
1088 Bp. Rákóczi út 15
Adószám: 15508164-2-42

dr. Tárnokiné Joó Pldikó

dr. Tárnokiné Joó Pldikó / óvodavezető

Józsefvárosi Intézményműködtető Központ
1084 Budapest, Baross utca 84.

[Signature]

intézményvezető

INTÉZKEDÉST NEM IGÉNYEL
BRATTÁRBA HÍVNYEZENDŐ

2013 JAN 14

[Signature]
elfűző

[Signature]
csop. vez.

21

[Handwritten mark]

