

Nagyatád Város Polgármesterétől

Ügyiratszám: ÖNK/1-2/2013.

ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. január 11-i soron kívüli ülésére

a polgármesteri hivatal és a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§-a értelmében ha a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az irányító szerv köteles gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodást a felügyeleti szervnek kell jóváhagynia.

A Képviselő-testület döntése értelmében az önállóan működő Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ pénzügyi és gazdálkodási feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét meghatározó megállapodás alapján Nagyatád Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi.

A megállapodás tervezeteket az intézmények szakembereivel egyeztetjük, közösen értelmeztük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

1. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, valamint az érintett intézmény vezetőjét a munkamegosztási megállapodás megkötésére.

Határidő: 2013. január 14.

Felelős: Ormai István polgármester
Dr. Kovács Ildikó jegyző
Simonovics Józsefné igazgató

Nagyatád, 2013. január 9.



Ormai István

Az előterjesztés jogszabállyal nem ellentétes.

Dr. Kovács Ildikó
Dr. Kovács Ildikó
jegyző



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS (tervezet)

A gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészt az önállóan működő és gazdálkodó Nagyatád Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 9. (képviseli: Ormai István polgármester és Dr. Kovács Ildikó jegyző) másrészt a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) (képviseli: Simonovics Józsefné igazgató) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt kötelezettség alapján, az alábbi feltételekkel:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A Hivatal és az intézmény egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
5. Az intézmény vezetője az intézményre vonatkozó II. pontban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(eket) köteles kijelölni.
6. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, Gazdasági Ügyrendet készít, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szerveknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját,
7. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében az Intézmény alkalmazza a Hivatal Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi gazdálkodási feladatait szabályozó egyéb szabályzatokat. A szabályzatok változásáról a Hivatal tájékoztatja az Intézményt.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Évenként a költségvetési koncepció összeállítása előtt a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője, és az intézmény vezetője (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi és helyi információk alapján az intézmény elkészíti a költségvetési szervre vonatkozó költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak, és az elfogadott koncepció alapján, a jegyző által megadott korábban már egyeztetett tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi költségvetési tervet. Az intézmény az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt az előírt határidőre megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

1.3. Egyeztető tárgyalásra az Intézmény a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja. Az egyeztető tárgyaláson az Intézmény vezetője a gazdasági ügyintézővel együtt vesz részt.

1.4. A Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője legkésőbb a költségvetési rendelettervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően elkészíti az Intézmény elemi költségvetését. Az elemi költségvetés magában foglalja

1.4.1. kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással

1.4.2. személyi juttatások részleírányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással

1.4.3. a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) minisztériumi tájékoztató szerinti részletezését

1.4.4. az összesítő táblázatot.

1.5. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési terv garnitúra kitöltéséhez szükséges összesítés elkészítését követően gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbításáról a MÁK felé.

2. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

2.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben. A gazdálkodás során az irányító szerv által meghatározott egyes részleírányzatok esetében előzetes egyeztetés nélkül nem térhet el az engedélyezettől.

2.2. Ha az Intézmény bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva az

előterjesztés kiküldése előtt egyeztetett időpontban a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetőjénél az Intézmény vezetője kezdeményezi a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását.

2.3. A Hivatal Pénzügyi Irodájának illetékes munkatársa a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot és felhasználást.

2.4. Az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője részére.

2.5. A Polgármesteri Hivatal az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítását átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumot megőrzi.

2.6. A Hivatal illetékes munkatársai (Pénzügyi Iroda) és az intézmény együttműködve figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készítenek a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.7. Az Intézmény kötelezettségvállalással terhelt és szabad pénzmaradványát a Pénzügyi Iroda a beszámoló készítést megelőzően felülvizsgálja.

2.8. A tárgyévet követően a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egyidejűleg tárgyalja és hagyja jóvá a pénzmaradványt.

3. Felelősségvállalás

3.1. Kötelezettséget vállalni az Intézmény nevében - a pénzügyi ellenjegyzést követően - az Intézmény költségvetésében szereplő előirányzat erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a százezer forintot nem éri el, vagy pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

3.2. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

3.3. A teljesítés igazolását az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy végzi. Ennek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével.

3.4. Az egyes kifizetések utalványozására szintén az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az utalványozás a CT-EcoSTAT ügyviteli rendszer által előállított utalványrendelet felhasználásával történik.

3.5. Az érvényesítés elvégzésére a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

3.6. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás hatásköri rendjét a Hivatal vonatkozó szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

4.1. Az Intézmény önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

4.2. Az Intézmény nem rendszeres kifizetéseinek számfejtését az Intézmény végzi.

4.3. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

5.1. A Polgármesteri Hivatal látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat.

5.2. Az Intézmény készpénzforgalmát saját maga bonyolítja a CT-EcoSTAT ügyviteli rendszer alkalmazásával. Az Intézmény felméri pénzeszköz szükségletét és a tervezett igénybe vételt megelőző hét utolsó munkanapján 8 óráig előre jelzi készpénzigényét a Hivatal felé. A pénztár feltöltésére, a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályokat Intézmény saját hatáskörében alkotja meg a Polgármesteri Hivatal Számvitel Politikájának, ezen belül különös tekintettel a Pénzkezelési szabályzatnak a figyelembe vételével.

5.3. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

6. Számvitel, az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. Számvitel keretén belül a Polgármesteri Hivatal intézményenként látja el a könyvelési feladatokat, de összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az intézmény sajátosságait, illetve a felhatalmazásokat arra, hogy egyes részterületeket az intézmény saját maga határozza meg;

6.2. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz (közmű, átalánydíjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást a CT- EcoStat ügyvitel rendszerben rögzíteni, amelyekből megállapítható – a tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan – az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is. Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve - külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység) az Intézmény végzi. A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal, szerződést köt a Pénzügyi Iroda pénzügyi ellenjegyzése mellett.

6.3. Az Intézmény vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, a Hivatal végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

6.4. Készletek és anyagraktárak kezelése, analitikus nyilvántartása az Intézmény feladata. Közvetlen felhasználásra kerülő eszközöket, készleteket az Intézmény nyilvántartásba vétel után azonnali felhasználásra kiadja.

6.5. Az Intézmény vezeti a pénztári nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását. Személyenkénti nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásáról és gondoskodik a havi elszámolásokról.

6.6. A kimenő számlákat, vevő számlákat az Intézmény készíti el a CT-EcoSTAT számviteli programmal.

6.7. A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára benyújtani. Pályázati önrészt igénylő pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

6.8. A Hivatal illetékes munkatársa készíti el a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat.

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

7.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzat vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX. 01.) sz. rendelet alapján az intézmény igazgatója gyakorolja. Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához Hivatal adatokat biztosít.

7.2. Az önállóan működő intézmény működtetése, a felújítások és beruházások tervezése a fenntartóval való engedélyeztetés után, a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény igazgatójának joga. Az igazgató gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül a meglévő vagyontárgyak folyamatos, - eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, a tárgyi eszközfelújítás feladatai közül pedig az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, milyen mértékű felújításra szorul.

7.3. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása. Az energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az intézmény feladata.

A fogyasztásköltség és a különféle természetes adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a Hivatal feladata.

7.4. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az intézmény feladatát képezik.

8. Beszámolási kötelezettség

8.1. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig kell a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal készíti el.

8.2. Az Önkormányzat tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. Az Önkormányzat évközi féléves és éves beszámoló készítésére kötelezett, a költségvetési szerv intézményvezetője köteles az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a Hivatalhoz az előzetesen megjelölt időpontra megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a Hivatalnak azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek az Intézmények pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

8.4. A könyvviteli mérleg adatainak megalapozását szolgáló leltározás elvégzését a CT EcoSTAT számviteli program leltár modulja segítségével Intézmény végzi. Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi tárgyat bemutatni.

8.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével a költségvetési szerv előkészíti és a Műszaki Iroda előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal a pénzügyi információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Hivatal feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal által közlendő adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.

9.2. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, telefon illetve fax útján történik. A Hivatal illetékes munkatársa negyedévenként megküldi az Intézmény részére az időközi mérlegjelentést, és az időközi költségvetési jelentést. Az Intézmény a nála telepített CT-EcoSTAT ügyviteli rendszer felhasználásával tájékozik pénzforgalmáról.

A Hivatal köteles a költségvetési szervek részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

10. Az intézményi belső kontrollok kialakítása

10.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

10.2. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet. 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 megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

10.3. Az intézményvezető köteles a Hivatal közreműködésével a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az önállóan működő költségvetési szerv szakmai és gazdasági tevékenységében rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

10.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az önállóan működő intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

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

A Pénzügyi Iroda elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

10.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Polgármesteri Hivatalhoz és a Pénzügyi Irodához. 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.

10.6. Az intézményvezető köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézménye tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

10.7. A belső kontrollok tekintetében a megállapodást kötő intézmények külön-külön rögzítik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét melyek az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezik. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése az intézményvezető kötelessége, a belső ellenőrzés rendjét SzMSz- ben szabályozni szükséges.

10.8. A felek kölcsönösen rögzítik, az önállóan működő Intézményvezető jogi felelőssége tudatában tesz részletes nyilatkozatot a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklet alapján, hogy gondoskodott a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

10.9. A költségvetési szervnél a Hivatal belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít. Az intézmény belső ellenőrzését az intézményvezető és a Pénzügyi Iroda által előzetesen egyeztetett ellenőrzési terv szerint a Hivatal belső ellenőre látja el.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor.

Nagyatád, 2013. január 9.

Hatálybalépés:

A megállapodás 2013. január 1. napján lép hatályba.

Polgármesteri Hivatal részéről:

Költségvetési szerv részéről:

Ormai István
polgármester

Dr. Kovács Ildikó
jegyző

Simonovics Józsefné
igazgató

Jóváhagyó záradék:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2013. év hó nap

Ormai István
polgármester

Dr. Kovács Ildikó
jegyző