



GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4545 Gyulaháza, Petőfi S. utca 45. Tel: 06-45-715-006; Fax: 06-45-715-059

E-mail: gyulahazahiv@gmail.com

Ügyiratszám: GYH/1217/2018.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

**a Gyulaházai Életfa Óvoda, az Idősek Ápoló-Gondozó Otthona és a Gyulaházai Közös
Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló
munkamegosztási megállapodások elfogadására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2017. évi belső ellenőrzés a hivatal pénzügyi tevékenységét vizsgálta a Gyulaházai Életfa Óvoda vonatkozásában. Az ellenőrzés megállapította, hogy az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó hivatal 2013-ban kötött megállapodást a közös feladatellátás részletes szabályairól. Ez az Idősek Ápoló-Gondozó Otthona esetében is ekkor történt meg. (A Segítőkéz Szociális Ellátó Szolgálat a szociális társulás intézménye, mely vonatkozásában 2017. január 1-től látja el a székhely hivatal a gazdálkodási feladatokat. Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a Társulási Tanács által nem került jóváhagyásra.)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §-a alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági feladatait (tervezés, átcsoportosítás, finanszírozás, beszámolás, adatszolgáltatás, pénzügyi, számviteli rend, működtetés, vagyonhasználat, védelem) az önkormányzati hivatal látja el akkor is ha ott nem került önálló gazdasági szervezet kialakításra.

A költségvetési szerv gazdasági feladatait a hivatal állományába tartozó alkalmazott a munkamegosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Javaslom a megállapodások jóváhagyását.

Gyulaháza, 2018. július 16.

Tisztelettel:

Pappné Vass Erzsébet
jegyző



**GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**..../2018.(.....)
h a t á r o z a t a**

**a Gyulaházai Életfa Óvoda, az Idősek Ápoló-Gondozó Otthona és a Gyulaházai Közös
Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló
munkamegosztási megállapodás elfogadásáról**

A Képviselő-testület

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján jóváhagyja a Gyulaházai Életfa Óvoda és a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az Idősek Ápoló-Gondozó Otthona és a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodást.

A megállapodásokat a határozat 1. és 2. mellékletei tartalmazzák.

Munkamegosztási megállapodás

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Gyulaházai Életfa Óvoda költségvetési szerv
és a kijelölt Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Gyulaháza Község Önkormányzata irányító szerv által kijelölt Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Gyulaházai Életfa Óvoda költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv, hivatal) azonosító adatai:

Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal
4545 Gyulaháza, Petőfi S. u. 45.
adószám: 15813138-1-15
bankszámlaszám: 11744034-15813138
törzsszám: 813134

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, óvoda) azonosító adatai:

Gyulaházai Életfa Óvoda
4545 Gyulaháza, Petőfi S. utca 43.
adószám: 16820869-2-15
törzsszám: 657880

A Gyulaházai Életfa Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 38/2017. (VI.26.) számú határozatában a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

Az óvoda az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az óvoda vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az óvoda a hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az óvoda gazdasági eseményei.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az óvoda a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi előirányzattal.

Az óvoda a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A hivatal és az óvoda az önkormányzat gazdasági programjához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az óvoda számára a feladatok fedezetül a hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az óvoda érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a óvodával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervéhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az óvoda előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hó 30. napjáig jelzi.

Az előirányzat módosítását az óvoda egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a hivatalt. A

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A felhalmozási jellegű kiadási előirányzat megváltoztatásáról csak a képviselő-testület dönthet.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az óvodánál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- stb.

Az óvoda vezetője a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az óvoda által esetlegesen beszedett bevételeket az intézmény vezetője pénzkezelési a hivatal a beszedést követő nap 12:00 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvoda külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az óvodánál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv vezetője Király Istvánné látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL ÉS A MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése aláírásra), a hivatal feladata. E feladatokat az intézményvezető hatékony közreműködésével végzi el.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv :

- a bérszámfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig a hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a hivatalt;
- stb.

A kijelölt költségvetési szerv :

- az óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – utalás útján – kifizeti;
- stb.

6.2. A DOLOGI KIADÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat :

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése a költségvetésben biztosított összeg erejéig;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;
- stb.

6.3. BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK

Az óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az óvodára is kiterjed(gazdálkodási szabályzat).

Kötelezettséget az óvoda nevében a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget az óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Kötelezettségvállalás a hivatal állományába tartozó személy Tóthné Palcsik Gabriella ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

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.

Pénzügyi ellenjegyzést az óvoda esetén a hivatal pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt dolgozója végezhet.

Az óvodánál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője jogosult. A teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak, az arra jogosult személy aláírásának szerepelnie kell a teljesítés igazoláson.

Érvényesítést az óvoda esetén a hivatal pénzügyi-gazdasági feladatokat végző munkatársa jogosult végezni.

Utalványozásra az óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi.

A hivatal vezetője az óvoda vezetőjének kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az óvoda szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A hivatal az óvoda vezetőjét írásban tájékoztatja a negyedévet követő hó 30-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az óvoda a hivatal vezetője felé az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához felhívásra adatszolgáltatást teljesít.

Az adatok valódiságáért Király Istvánné intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A hivatal és az óvoda külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a hivatal végzi.

Az óvoda az egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzati hivatal feladata.

A hivatal és az óvoda vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és az óvoda az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

Az óvoda és a hivatal belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az óvoda vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a belső ellenőr készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. augusztus 1.napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Gyulaháza, 2018. augusztus 1.

.....
...
kijelölt költségvetési szerv
vezetője

.....
...
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: Az óvoda és a hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2018. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Idősek Ápoló-Gondozó Otthona költségvetési szerv és a kijelölt Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Gyulaháza Község Önkormányzata irányító szerv által kijelölt Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Idősek Ápoló-Gondozó Otthona költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv, hivatal) azonosító adatai:

Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal
4545 Gyulaháza, Petőfi S. u. 45.
adószám: 15813138-1-15
bankszámlaszám: 11744034-15813138
törzsszám: 813134

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, otthon)) azonosító adatai:

Idősek Ápoló-Gondozó Otthona
4545 Gyulaháza, Petőfi S. utca 53.
adószám: 16819625-2-15
törzsszám: 657879

A Idősek Ápoló-Gondozó Otthona részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 12/2016. (III.7.) számú határozatában a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

Az otthon az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az otthon szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az otthon vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az otthon a hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az otthon gazdasági eseményei.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az otthon a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi előirányzattal.

Az otthon a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A hivatal és az otthon az önkormányzat gazdasági programjához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az otthon számára a feladatok fedezetül a hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az óvoda érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a otthonnal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési tervéhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az otthonnal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az otthon vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az otthon előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – a negyedévet követő hó 30. napjáig jelzi.

Az előirányzat módosítását az otthon egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a hivatalt. A

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A felhalmozási jellegű kiadási előirányzat megváltoztatásáról csak a képviselő-testület dönthet.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az otthonnál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- stb.

Az otthon vezetője a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az otthon által beszedett bevételeket az intézmény vezetője a hivatal házipénztárába vagy az OTP-nél vezetett 11744034-16819625 számlaszámra a beszedést követő nap 12:00 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az otthon vezetője a felelős.

Az otthon külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az otthon kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az otthonnál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv vezetője Révészné Pázmány Andrea látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL ÉS A MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az otthon vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése aláírásra), a hivatal feladata. E feladatokat az intézményvezető hatékony közreműködésével végzi el.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv :

- a bérszámfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig a hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a hivatalt;
- stb.

A kijelölt költségvetési szerv :

- az otthon által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – utalás útján – kifizeti;
- stb.

6.2. A DOLOGI KIADÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az otthon a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat :

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése a költségvetésében biztosított összeg erejéig;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;
- stb.

6.3. BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK

Az otthon beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az otthonra is kiterjed.(gazdálkodási szabályzat).

Kötelezettséget az otthon nevében a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget az otthon saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Kötelezettségvállalás a hivatal állományába tartozó személy Tóthné Palcsik Gabriella ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.

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.

Pénzügyi ellenjegyzést az otthon esetén a hivatal pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt dolgozója végezhet.

Az otthonnál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője jogosult. A teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak, az arra jogosult személy aláírásának szerepelnie kell a teljesítés igazoláson.

Érvényesítést az otthon esetén a hivatal pénzügyi-gazdasági feladatokat végző munkatársa jogosult végezni.

Utalványozásra az otthon nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi.

A hivatal vezetője az otthon vezetőjének kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az otthon szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A hivatal az otthon vezetőjét írásban tájékoztatja a negyedévet követő hó 30-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az otthon a hivatal vezetője felé az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához felhívásra adatszolgáltatást teljesít.

Az adatok valódiságáért R éveszné Pázmány Andrea intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az otthon vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az otthon szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A hivatal és az otthon külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az otthon a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a hivatal végzi.

Az otthon az egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzati hivatal feladata.

A hivatal és az otthon vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és az otthon az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

Az otthon és a hivatal belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az otthon vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a belső ellenőr készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. augusztus 1.napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Gyulaháza, 2018. augusztus 1.

.....
...
kijelölt költségvetési szerv
vezetője

.....
...
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: Az otthon és a hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2018. (.....) számú határozatával jóváhagyta.



GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4545 Gyulaháza, Petőfi S. utca 45. Tel: 06-45-715-006; Fax: 06-45-715-059

E-mail: gyulahazahiv@gmail.com

Ügyiratszám: GYH/1351/2018.

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázat benyújtására.

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminiszter pályázatot hirdetett 2018. júniusában a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra. Tűzifa vagy szénvásárlásra nyújtható be pályázat.

A támogatásra az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzat pályázhat.

Az igényelhető mennyiség az önkormányzat 2017. évi átlagos közfoglalkoztatási létszám adatának, illetve a 2018. január 1-ei lakosság számából a 80 év feletti korcsoportos adatának együttes száma alapján került meghatározásra. Keménylombos tűzifa esetén az önkormányzat legfeljebb 2 m³ / ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet.

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

A támogatás mértéke a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában – Gyulaháza ilyen – kemény lombos fafajta esetén 15.000 Ft/ erdei m³+áfa (19.050) lágy lombos fafajta esetében 8500 Ft/erdei m³+áfa (10.795).

A támogatás önerőt nem igényel.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2017. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követően 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

- a) az aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára vagy a települési támogatásra – különösen a lakhatási támogatásban részesülő – jogosult előnyt élvezzen,
- b) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család előnyt élvezzen,
- c) háztartásonként legfeljebb 5m³ tűzifa biztosítására kerüljön sor,

- d) az önkormányzat vállalja, hogy a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

Gyulaháza település maximálisan igényelhető mennyisége (ebr. rendszerben közzétett) 354 m³.

A pályázatot elektronikusan az ebr42 önkormányzati információs rendszeren keresztül és papíralapon is be kell nyújtani.

A pályázat elektronikus rögzítésének határideje 2018. augusztus 31. Papír alapon történő beadásának határideje 2018. szeptember 3.

A benyújtott pályázatokról a miniszter legkésőbb szeptember 28-ig dönt.

A támogatást a kedvezményezett +/-5% tűréshatáru, átlagosan 100 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának erdőgazdálkodótól történő megvásárlására fordíthatja.

2019. február 15-éig kell kiosztani a tűzifát, a támogatás összegének pénzügyi felhasználása 2019. március 31-ig történhet meg.

A támogatás felhasználásáról 2019. április 15-ig kell elszámolni.

Javaslom a pályázat benyújtását.

Gyulaháza, 2018. július 19.

K. I.

Bé

Bardi Béla
polgármester



**GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**..../2018.(.....)
h a t á r o z a t a**

a szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatás benyújtásáról.

A Képviselő-testület

- 1./ pályázatot nyújt be a belügyminiszter pályázati felhívására a szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás elnyerésére.
- 2./ A települési önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.
- 3./ Utasítja a jegyzőt a keménylombos tűzifa iránti, maximális támogatási igény határidőben történő benyújtására.

Felelős: jegyző

Határidő: 2018. augusztus 31.