

Megállapodás a munkamegosztásról

amely létrejött egyrészről Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

székhely: 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

adószám: 15361514-2-07

képviseli: Tóth Jánosné jegyző

(továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

másrészről:

1. Mese-Vár Óvoda és Bölcsöde

székhely: 8083 Csákvár, Ady Endre u. 2.

adószám: 15365934-2-07

képviseli: Faddi Péterné óvodavezető

2. Gróf Esterházy Általános Iskola

székhely: 8083 Csákvár, Szabadság tér 8.

adószáma: 15365927-2-07

képviseli: Lönhárd Vilmosné igazgató

3. Gondozási Központ és Idősek Otthona

székhely: 8083 Csákvár, Szent István u. 13.

adószáma: 15365941-2-07

képviseli: Knausz Imre intézményvezető

4. Floriana Könyvtár

székhely: 8083, Csákvár Széchenyi u. 8.

adószáma: 15365965-1-07

képviseli: Mészárosné Ágoston Ildikó intézményvezető

továbbiakban: intézmény) költségvetési szervek között.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

Az Ámr. 16. § (6) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal és az intézmények feladataikat az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg:

A Polgármesteri Hivatal gazdasági egysége (továbbiakban pénzügyi iroda) a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a törvények, rendeletek és a helyi önkormányzati (költségvetési, zárszámadási, vagyon) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeket informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti és nyomon követi.

A Polgármesteri Hivatal községgazdálkodási irodája ellátja az intézmények technikai működtetésével, vagyon állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért az intézmény vezetője felelős, míg az összesítések és az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások a rendelkezésére bocsátott adatok, bizonylatok alapján az Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, azonban a bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére kizárólag az Polgármesteri Hivatal számára megnyitott bankszámla áll rendelkezésre. A képviselő-testület által, az intézmény részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni, melynek betartásáért az intézmény vezetője felel.

A munkáltatói jogkör gyakorlása és az önálló bér gazdálkodás az intézmény vezetőjének a feladata, kötelessége és felelőssége a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, az adatszolgáltatás hitelessége.

Vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás az intézmény vezetőjének feladata, melyet az önkormányzat Vagyonrendeletében rögzítettek szerint köteles végezni.

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

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL /KÖLTSÉGVETÉSI SZERV/ VEZETŐJÉNEK FELADATA

Az Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző köteles a költségvetési szerv működésének folyamatára és a sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A belső kontroll rendszer 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 jegyző által kiadott belső szabályzatok, melyek alkalmazása az önállóan működő intézményekre is kiterjed:

- Számviteli Politika, Számlarend, Bizonylati Rend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Beszerzési és Elszámolási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat

A jegyző által kiadott belső szabályzatok, melyek alkalmazása az intézményekre annyiban vonatkozik, amennyiben a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatokat érinti, azonban ez nem mentesíti az önállóan működő intézmények vezetőit, hogy intézményükre vonatkozóan, annak sajátosságait figyelembe véve, valamint a jegyzői szabályzatokhoz illeszkedően a belső kontrollrendszert kialakítsák, szabályozzák a felelősségi - hatásköri , eljárási rendeket:

- Belső Kontrollrendszer
- A Felelősségvállalás Rendje
- Szabálytalanság Kezelésének Rendje
- Kockázatkezelési Szabályzat
- FEUVE Szabályzata, Ellenőrzési Nyomvonal
- Informatikai Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje és a közzétételek rendjét meghatározó szabályzat
- Ügyiratkezelési Szabályzat

A felek kölcsönösen rögzítik, az intézményvezető és az Polgármesteri Hivatal ö jogi felelőssége tudatában tesz részletes nyilatkozatot a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 21. számú melléklet

alapján, hogy gondoskodott a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről.

III. A PÉNZÜGYI IRODA FELADATA

A Pénzügyi iroda a Polgármesteri Hivatal, illetve – a munkamegosztási megállapodás szerint – a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodással összefüggő feladatok teljesítéséért, irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Pénzügyi iroda ellátja:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- A Pénzügyi iroda ügyrenddel rendelkezik, mely a munkafolyamatok végzését részletesen szabályozza.

A pénzügyi iroda intézményekre vonatkozóan az Ügyrendjében szabályozottak szerint, az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- tervezés,
- beszámolás, adatszolgáltatás,
- számvitel,
- az analitikus nyilvántartások vezetése ingatlanok tekintetében
- pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- előirányzat-felhasználás követése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartása,
- érvényesítés, ellenjegyzés
- információ szolgáltatás

IV. A KÖZSÉGGAZDÁLKOSÁI IRODA FELADATA

A községgazdálkodási iroda az intézményekre vonatkozóan az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- szakmai igazolás
- épületek takarítása,
- épületek karbantartása, nagyjavítása, felújítása,
- a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde étkezők nyilvántartását,étkezési térítési díjának beszedését, számlázását az intézmény nevében.
- a Gróf Esterházy Általános Iskola étkezők nyilvántartását,étkezési térítési díjának beszedését, számlázását az intézmény nevében.
- informatikai feladatok valamennyi intézményben.

V. ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA

Az önállóan működő intézmény vezetőjének gazdasági- pénzügyi feladata:

- Intézményére vonatkozó költségvetési előirányzatok kialakítása a költségvetési koncepció alapján, azt a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározásával alátámasztva. Jogszabályban előírt kötelező egyeztetések végrehajtása.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás elfogadott költségvetési előirányzatai terhére.
- Adatszolgáltatás az állami támogatás igényléséhez.
- Adatszolgáltatás a feladatmutatók, teljesítménymutatók tekintetében a költségvetés és beszámoló készítéséhez.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása intézménye alkalmazottai felett.

- Bérgazdálkodási, munkaügyi nyilvántartások jogszabályban előírtak szerinti vezetéséről való gondoskodás
- Intézménye vonatkozásában köteles megszervezni a vagyontárgyak nyilvántartását a kisértékű és nagyértékű tárgyeszközök- kivétel ingatlan, melynek nyilvántartását a pénzügyi iroda végzi- vonatkozásában.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a munkamegosztás rendje a képviselő-testület által 328/2011. (IX.29.) határozata elfogadása után, 2011. október 01. napján lép hatályba és a 2011. évi költségvetés végrehajtása során alkalmazni kell.

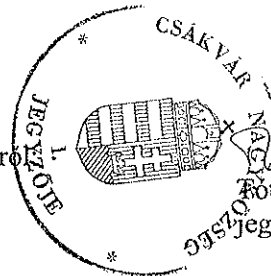
A megállapodást évenként a költségvetési zárszámadást követően felül kell vizsgálni, szükség szerint módosítani. A Megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a Képviselő-testület 82/2003. (VII.8.) határozatával jóváhagyott Megállapodás hatályát veszti.

A Megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, melyet aláírásukkal igazolnak.

Csákvár, 2011. szeptember 29.


Aláírások:

Polgármesteri Hivatal részéről:



Fóth Jánosné
Fóth Jánosné
jegyző


Önállóan működő intézmény részéről:



Faddi Péterné
Faddi Péterné
Mese-Vár Óvoda és Bölcsöde vezetője



Lönhárd Vilmos
Lönhárd Vilmos
Gróf Esterházy Általános Iskola igazgató
Kanusz Imre
Gondozási Központ és Idősek Otthona vezetője



Mészárosné Ágoston Ildikó
Mészárosné Ágoston Ildikó
Floriana Könyvtár vezetője