|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **9.** |
| **TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL** | | |
| **E L Ő T E R J E S Z T É S** | | |
| A Képviselő-testület 2016. április 28. napján tartandó **soros nyilvános** ülésére | | |
|  | | |
| Előterjesztő megnevezése: | Markót Imre | |
| Iktatószám: | **2-78/2016.F-1.** | |
| Tárgy: | **Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti Együttműködési megállapodás** | |
| Előterjesztés jellege: | Rendelet-tervezet, **Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló | |
| Döntéshozatal: | egyszerű többség | |
| Melléklet: | 1 db **határozat tervezet**  1 db **Munkamegosztási megállapodás** | |
| Készítette: | Ábrahámné Kada Éva osztályvezető  Dr. Majtényi Erzsébet jegyző | |
| Véleményezésre megküldve: | Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság  Szociális Egészségügyi és Sport Bizottság | |
| Meghívott vendég: | Sulyok Gabriella Intézményvezető | |
| Törvényességi véleményezésre bemutatva: | 2016. április 19. | |

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület)290/2015. (XI. 26.) K.t. határozatával döntött 2016. január 01-i hatállyal Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ költségvetési intézmény létrehozásáról.

A Képviselő-testület úgy döntött, hogy 2016. január 1. napjától a Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi osztályát jelöli ki.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 397/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 9 §-a előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági feladatok ellátásra kijelölt költségvetési szerv munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét megállapodásban kell rögzíteni.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmazni kell, hogy a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésért melyik költségvetési szerv a felelős.

A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A fenti jogszabályi előírásnak megfelelően kerül sor Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás megkötésére.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Fentiek alapján kérem az előterjesztés megvitatását és mellékelt határozati javaslat, illetve megállapodás elfogadását.

Törökszentmiklós, 2016. április 18.

**Markót Imre**

**polgármester**

**\_\_\_\_\_\_\_/2016.(\_\_\_\_\_\_) Kt.**

**H a t á r o z a t**

**Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti Együttműködési megállapodás jóváhagyásáról**.

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A képviselő-testület a Törökszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti együttműködési megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.
2. A munkamegosztási megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
3. Sulyok Gabriella igazgató
4. Közpénzügyi Osztály
5. Szervezési Osztály
6. Irattár

1. sz.melléklet a \_\_\_\_/2016. (IV. 28.) K.t. határozathoz

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

**a gazdasági szervezettel nem rendelkező Törökszentmiklósi Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ és a kijelölt Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal 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) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat,** mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező **Törökszentmiklós Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**)és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Törökszentmiklósi Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ** (továbbiakban **Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ**) 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 gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:***

Név: **Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal**

Cím: 5200 Törökszentmiklós Kossuth Lajos utca 135.

Adószám: 15409364-2-16

PÍR Törzsszám: 409360

***A gazdásági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:***

Név: **Törökszentmiklósi Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ**

Cím: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 126.

Adószám: 15833507-1-16

PÍR Törzsszám: 833503

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** 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 290/2015. (XI.26) K.t. számú határozatában a ***Polgármesteri Hivatal Közpénzügyi Osztályát*** jelölte ki.

A ***Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ*** az előző pontban felsorolt feladatokat *a* ***Polgármesteri Hivatal*** állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a ***Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ*** szakmai döntéshozó szerepét.

A ***Polgármesteri Hivatal*** és a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A ***Polgármesteri Hivatal*** a gazdálkodás szabályait ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központra*** is kiterjedően az alábbi szabályzatokban rögzíti:

* Számviteli politika
* Számlarend
* Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
* A tárgyi eszközök és készletek hasznosításának, selejtezésének szabályzata
* Az eszközök és források értékelési szabályzata
* Bizonylati szabályzat
* Gazdálkodási (kötelezettségvállalási) szabályzat
* Pénzkezelési szabályzat.

A ***Polgármesteri Hivatal*** a fenti szabályzatokat a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** részére megküldi, a szabályzatokban előírtakat ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** kötelező érvénnyel betartja.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** *a gazdálkodása során figyelembe veendően további szabályzatokat készít el:*

* Iratkezelési szabályzat
* Cafeteria szabályzat

A ***Polgármesteri Hivatal*** Közpénzügyi osztály vezetője gondoskodik arról, hogy az osztály által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek *a* ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** gazdasági eseményei.

A ***Polgármesteri Hivatal*** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központnál*** nem adottak, így a:

* könyvvezetést;
* banki terminálon történő utalásokat;
* adatszolgáltatást.

# 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal az irányító szerv döntései alapján előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** kezdeményezi a ***Polgármesteri Hivatalnál***. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a ***Polgármesteri Hivatal*** részéről is, ehhez a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

A ***Polgármesteri Hivatal*** gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, melyet követően az előterjesztést továbbítja az önkormányzat felé.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

# 3. Tervezés

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására*.*

A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a Polgármesteri Hivatallal együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A ***Polgármesteri Hivatal*** feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

* Családsegítő- és Gyerekjóléti Központtal együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
* a költségvetési rendelet elfogadását követően a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést. (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkciónként, szakfeladatonként, személyi kiadások megbontása)
* gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ vezetőjét tájékoztatja;
* a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

# 4. Előirányzat módosítás

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

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** előirányzat módosítási igényét a ***Polgármesteri Hivatal*** felé – az első negyedév kivételével – negyedévente legkésőbb az adott negyedév 10. munkanapjáig jelzi, 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, a ***Polgármesteri Hivatal*** Közpénzügyi Osztályvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központot.***

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a ***Polgármesteri Hivatal*** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

# 5. Pénzkezelés

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központnál*** házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a ***Polgármesteri Hivatal*** pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból - többek között - a következő kifizetések teljesíthetők:

* postai szolgáltatás;
* kisösszegű szolgáltatási kiadások;
* reprezentációs kiadás;

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** a készpénzforgalomról az ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – 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.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** afelelős.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat *(Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb)* a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott 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 a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjénekfeladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A köztisztviselői/közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása egyeztetve a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjével a ***Polgármesteri Hivatal*** feladata.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ****:*

* önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
* 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 Polgármesteri Hivatal felé;
* a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről folyamatosan jelentés készít, az utolsó jelentést legkésőbb a tárgyhónap utolsó előtti munkanapjáig a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozója részére eljuttatja;
* együttesen a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozójával ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a Polgármesteri Hivatal a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;
* egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről – ha a MÁK felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges - tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozóját.

A ***Polgármesteri Hivatal****:*

* a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
* a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – utalás útján – kifizeti;

## 6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ***a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

* szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
* tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

## 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ***beruházási, felújítási tevékenységet csak 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 ***Polgármesteri Hivatal*** Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központra*** is kiterjed*.*

Kötelezettséget a Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a ***Polgármesteri Hivatal*** jegyzője által írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a ***Polgármesteri Hivatal*** 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.

Az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** köteles haladéktalanul megküldeni a ***Polgármesteri Hivatal*** részére.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központnál*** a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

Érvényesítést a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** esetén a ***Polgármesteri Hivatal*** jegyzője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási 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 a 4/2013 (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a ***Polgármesteri Hivatal*** végzi.

A ***Polgármesteri Hivatal*** a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a ***Polgármesteri Hivatal*** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ***szolgáltatja a ***Polgármesteri 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 intézményvezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart.

A ***Polgármesteri Hivatal*** a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A ***Családsegítő-és Gyerekjóléti Központ*** a ***Polgármesteri Hivatal*** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

* általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok
* kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében ( pl .NAV,KSH felé történő adatszolgáltatás) a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** és a ***Polgármesteri Hivatal*** külön egyeztetést folytat .

# 10. Beszámolás

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** feladata.

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

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** a karbantartási, kisjavítási feladatok igény felmérését és koordinálást saját maga végzi.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** karbantartási felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a ***Polgármesteri Hivatal*** végzi.

A***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

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

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

# 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A ***Polgármesteri Hivatal*** vezetője és a ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjeaz 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.

A ***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** vezetőjea költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a ***Polgármesteri Hivatalt*** istájékoztatja.

A ***Polgármesteri Hivatal***és a***Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ*** belső ellenőrzését a ***Polgármesteri Hivatal***alkalmazásában álló belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

# 13. Záró rendelkezések

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2016. év január hó 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, 2016. április \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *……………………………………*  *Dr.Majtényi Erzsébet jegyző*  *Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal* | *……………………………………*  *Sulyok Gabriella intézményvezető*  *Törökszentmiklósi Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* |

**Záradék:** *A Polgármesteri Hivatal*, és *a Családsegítő- és Gyerekjóléti Központ* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a *……*/2016. (*IV. 28.*) számú határozatával jóváhagyta.