

Megállapodás

**az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal és
a Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda
között**

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

2021

1. Általános szempontok

A munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás megkötésére az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4.a.) bekezdés a. pontja, illetve az államháztartásról

szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor.

A megállapodás létrejött egyrészről a Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**), képviseli: dr. File Beáta jegyző, másrészről a Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda (a továbbiakban: **Óvoda**), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviseli: Zách Gizella Óvodavezető között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az alábbi feltételekkel:

A Hivatal adatai azonosító adatai:

Név: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal.
Cím: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.
Adószám: 15385286-2-11
Fizetési számla száma: 12028003-01331546-00100006
Törzskönyvi azonosító szám: 385288

Az Óvoda azonosító adatai:

Név: Szákszendi Kiskuckó Óvoda,
Székhely: 2856 Szákszend, Dózsa György u. 16.
Adószám: 15817297-1-11
Fizetési számla száma: 63200030-11065780-00000000
Törzskönyvi azonosító szám: 817297

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így:

- tervezés,
- pénzkezelés,
- előirányzat felhasználás- és módosítás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
- számvitel,
- analitikus nyilvántartás,
- információáramlás,
- információszolgáltatás,
- beszámolás,
- működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés,
- egyéb gazdálkodási feladatok.

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a képviselő-testület a Hivatalt jelöli ki. A feladatokat a Hivatal Szákszendi kirendeltségén (a továbbiakban: Kirendeltség) dolgozó, a Hivatal állományában lévő köztisztviselők látják el.

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett az Óvoda hatékony, takarékos és ésszerű gazdálkodásának kereteit megteremtse.

Az Óvoda, mint költségvetési szerv jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

Az Óvoda az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal vezetője (a továbbiakban: jegyző) és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

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, a számlarend, az önköltségszámítási szabályzat, a bizonylati szabályzat), valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal vezetője, illetve a Kirendeltségnek a feladattal megbízott köztisztviselője gondoskodik Óvoda gazdasági eseményeinek számviteli elkülönítéséről.

2. Tervezés

A Hivatal és az Óvoda az Önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének, módosításának időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- egyeztető tárgyalást folytat az Óvodával, annak eredményét írásban rögzíti, azt továbbítja a polgármester, illetve a Képviselő-testület szakbizottságai felé;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az Óvodát érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkciók alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az Óvodai költségvetésének jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, arról az Óvoda részére negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig adatot szolgáltat. Az adatszolgáltatás tartalmazza a tervezett (eredeti/módosított) előirányzatokat és a teljesítési adatokat.

Az Óvoda:

- elkészíti a saját költségvetési tervét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, majd azt – a Hivatallal történő egyeztetést követően, a megadott határidőre – felülvizsgálatra benyújtja a Hivatalhoz. A költségvetési tervet a Hivatal által megadott szempontok szerint kell összeállítani.
- gondoskodik a Hivatal által megjelölt határidőig az Óvodai költségvetésének véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük továbbításáról,

3. Előirányzat módosítás

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

Az Óvoda vezetője írásban kezdeményezheti az Óvoda kiemelt előirányzatának megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat változási igény indoklását, szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt. A Jegyző az Óvoda vezetőjének kérését továbbítja az önkormányzat Képviselő-testülete felé.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az Óvoda a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője a felelős.

Az Óvoda a nem kiemelt előirányzatainak módosítási igényét a Hivatal felé negyedévenként a negyedév végét követő hónap 10-ig jelzi, megjelölve annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot. Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal végzi.

4. Előirányzat felhasználás

4.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása (teljes jogkörrel) az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda vezetőjének 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 Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda:

- a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit a Kirendeltség felé továbbít,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kirendeltség felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Kirendeltség a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és - utalás útján - kifizeti.

4.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett, az éves költségvetésben jóváhagyott, szabad előirányzatok mértékéig teljes jogkörben gyakorolja a következő jogköröket:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (térítési díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

A feladat ellátása során a Hivatal belső szabályzataiban (beszerzési szabályzat, anyag és esz-
közgazdálkodási szabályzat) foglaltak szerint köteles eljárni.

4.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által az éves költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda házipénztárral nem rendelkezik, székhelyén pénzkezelés nem folyik. A ki- és befizetéseket a Kirendeltség házipénztárában teljesítik.

A Kirendeltség az Óvoda pénzforgalmát elkülönítetten tarja nyilván.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatalnak a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

a) Kötelezettségvállalás

Az Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettség az Óvoda költségvetésében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalható. A kötelezettségvállalás során a számlát az Óvoda nevére kell kiállítani.

A kötelezettségvállalás során a Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzésre a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományában levő személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés a Kirendeltségen, a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az ellenjegyzés csak abban az esetben teljesíthető, ha az azzal összefüggő kiadási előirányzat arra fedezetet nyújt, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat.

b) Utalványozás

Az Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére történő utalványozásra az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy jogosult. Utalványozni készpénzes kifizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozásra az ASP integrált pénzügyi rendszer által szolgáltatott Utalvány alkalmazandó.

c) Teljesítés-igazolás

Teljesítés igazolására az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolása a Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik erre vonatkozó bélyegző használatával.

c) Érvényesítés

Érvényesítésre a Kirendeltségen kerül sor, a feladat ellátására a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományában levő személy jogosult. Az érvényesítés a Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalásokról a Kirendeltség analitikus nyilvántartást vezet.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.
- kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A könyvelési feladatokat a Kirendeltség látja el, az egységes számviteli rend szabályai szerint. A Kirendeltség a tárgyhavi forgalomról szükség szerint adatot szolgáltat az Óvoda részére.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Hivatal vezeti.

A munkavállalók illetményével és egyéb juttatásaival kapcsolatos nyilvántartásokat, a közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak személyi anyagait a Kirendeltség vezeti. Az Óvoda közalkalmazottainak szabadság-nyilvántartását a Kirendeltség vezeti.

A Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás a Kirendeltség feladata.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó, a központi jogszabályokban és a helyi szabályzatokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda köteles együttműködni a Hivatallal az államháztartás szervei (alapvetően a Magyar Államkincstár) felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

A költségvetési tervezés, az előirányzat felhasználás és módosítás, az évközi és éves beszámolás (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló) során az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Óvoda vezetőjét és a jegyzőt egyetemleges felelősséget terheli. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára és a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való egyezőségre egyaránt.

9. Beszámolás

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

Az Óvoda a beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Kirendeltség felé évente január 31-ig köteles teljesíteni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásainak megfelelően, a leltározási ütemterv és leltározási utasítás tartalmazza.

Az Óvoda költségvetési beszámolója, illetve a zárszámadási rendelet Óvodára vonatkozó szöveges részének szakmai indoklását az Óvoda készíti el. A pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Kirendeltség készíti el, a költségvetési maradvány kimutatása és az eredménykimutatás készítése, indoklása a Kirendeltség feladata.

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

a) Az Óvoda működtetésével kapcsolatban az Óvoda feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatók munkáját,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, számítástechnikai anyagok beszerzése, az Óvodai működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról. A karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Óvoda vezetője végzi, melyről feladatonként tervet készít.

b) A tárgyi eszközök felújítására vonatkozóan az Óvoda kötelessége jelezni, mely vagyontárgy, milyen mértékben szorul felújításra. A felújítást a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig a Hivatal végezteti el. Az Óvoda felújítási munkáinak megrendelése tárgyában a Kirendeltség a Közbeszerzési, illetve a beszerzési szabályzatban foglaltakkal összhangban jár el.

c) Az Óvoda beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal. A Kirendeltség a beruházási feladatok ellátása során a beszerzési, illetve a közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

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

d) vagyonkezelési feladatok:

- ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyonkezelési joga az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletében meghatározottaknak megfelelően érvényesül,
- ingó vagyonnal kapcsolatos feladatok ellátása az Óvoda feladata,
- a jogszabályokban előírt tartalmú vagyonkataszteri nyilvántartás naprakész vezetését a Kirendeltség végzi.

11. A belső kontrollrendszer működése

Az Óvoda belső kontrollrendszerének (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, ezen belül FEUVE, információ és kommunikáció, monitoring) kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal Belső Kontrollrendszere irányadó, a Hivatal erre vonatkozó szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni, jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok figyelembe vételével.

Az Óvoda belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott külső közreműködő belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési feladatok ellátása a Képviselő-testület által elfogadott stratégiai és éves belső ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzési terv összeállításában az Óvoda vezetője javaslattevői joggal rendelkezik.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése a jegyző és az Óvoda vezetője közös feladata. A szakmai feladatok ellenőrzéséért az Óvoda vezetője felelős, a szakmai programban foglaltaknak megfelelően.

12. Egyéb gazdálkodási feladatok

- a Hivatal és az Óvoda a költségvetés végrehajtását szükség szerint kiértékelik, a fontosabb magállapításokat emlékeztetőben rögzítik,
- a jegyző a költségvetési rendelet, illetve annak módosításai Képviselő-testületi elfogadását követően gondoskodik a rendeleteknek az Óvoda részére történő hivatalos megküldéséről,
- a jegyző megküldi az Óvoda részére mindazon képviselő-testületi határozatok és rendeletek hiteles másolatait, amelyek az Óvoda működésével és gazdálkodásával összefüggésben vannak,
- a leltározási és selejtezési feladatokat a Hivatal leltározási és leltárkészítési, valamint selejtezési szabályzatai tartalmazzák,

13. Záró rendelkezések

Az Óvoda törzskönyvi nyilvántartásával és adóalanyiságával kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek a jegyző előzetes értesítése mellett köteles eleget tenni.

A Hivatal által elkészített és hatályba léptetett belső szabályzatok hatálya kiterjed az Óvodára is.

Az Óvodához beérkező, illetve az Óvoda által kiállított, a szakmai tevékenységre vonatkozó belső és külső dokumentumok és bizonylatok eredeti vagy másolatai példányainak megőrzéséről a vonatkozó belső rendelkezések szerint az Óvoda vezetője gondoskodik.

A megállapodás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Az ezt megelőzően kötött megállapodás ettől az időponttól hatályát veszti.

.....
dr. File Beáta

Jegyző

.....
Zách Gizella

Óvodavezető

Záradék: A Kirendeltség és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Szákszend Község Önkormányzata képviselő-testületének hatáskörében eljárva Szákszend Község Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében veszélyhelyzet idejére meghatározott feladat és hatáskörében eljárva a .../2021.(...) számú határozatával hagyta jóvá.