

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása valamint a Nemesgulácsi Napsugár Óvoda költségvetési szervek és a kijelölt Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

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 Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása és a Nemesgulácsi Napsugár Óvoda költségvetési szervek 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) azonosító adatai:

Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

8264 Szigliget, Kossuth u. 54.

Bankszámlaszám: 11748052-15811662

PIR törzsszám: 811668

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek azonosító adatai:

Nemesgulács, Káptalantóti és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
(a továbbiakban társulás)

Nemesgulács, József A. u. 59.

Bankszámlaszám: 11748052-15815628

PIR törzsszám: 815622

Nemesgulácsi Napsugár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda)

Nemesgulács, József A. u. 32.

Bankszámlaszám: 11748052-15774796

PIR törzsszám: 774798

A Társulás és az 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 Hivatalt jelölte ki.

A Társulás és az Óvoda az előző pontban felsorolt feladatait Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal a Társulás és az Óvoda 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.

A Hivatal a Társulás és az Óvoda számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, kiküldetési 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 gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Társulásnál és az Óvodánál nem adóttak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- stb.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Társulás és az Óvoda a társulási tanács által jóváhagyott az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

3. Tervezés

Az Óvoda 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:

- 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 intézményfenntartó társulás üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési határozat elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített 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 a Társulás költségvetési határozata tartalmazza.

Amennyiben szükséges az Óvoda az előirányzat módosítási igényét negyedévente jelzi.

A Társulási Tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a társulási tanács által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladata.

A 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 Államkincstárhoz történő továbbítása az Óvoda vezető feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett ellátja a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelését.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a társulási tanács által a költségvetésben meghatározottak szerint végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Társulás és az Óvoda Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettséget a Társulás nevében a Társulás elnöke Óvoda nevében az Óvoda vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásról 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.

Az Óvodánál a teljesítés igazolás elvégzésére az intézmény vezetője és az általa megbízott személy jogosult.

Érvényesítésre a Hivatal vezetője által írásban kijelölt, a pénzügyi gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy jogosult.

Utalványozásra az Óvoda nevében az intézmény vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása 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 nyilvántartásának vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal vezetője a Társulás elnökének az Óvoda vezetőjének kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

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

9. Beszámolás

A Társulás és az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

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

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

Az Óvoda 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 felméréséről az óvodavezető gondoskodik.

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

Az Óvoda az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében foglaltakat, továbbá a Társulás és az Óvoda felesleges vagyontárgyak selejtezéséről és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. Az Óvoda a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Társulás és az Óvoda belsőellenőrzését megbízási szerződéssel 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 kézikönyv tartalmazza.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. november 26. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Nemesgulács, 2018. november 26.

Lutár Mária
jegyző

Nagy Rudolfné
elnök

Horváth Margit
óvodavezető