

Iktatószám: I./1344-7/2018.

## ELŐTERJESZTÉS

### Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. június 7. napi munkaterv szerint rendes nyilvános ülésére - előterjesztés a 6. napirendi ponthoz -

**Tárgy:** A Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde és az Ósi Polgármesteri Hivatal között megkötendő feladat-megosztási megállapodás jóváhagyásáról

**Előterjesztő:** Kotzó László polgármester

**Összeállította:** Andrásiné Marton Mónika jegyző, Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Figyelemmel a Magyar Államkincstár Önkormányzatunknál végzett vizsgálatának megállapítására az ezen jelentésre készült intézkedési tervben foglaltak szerint készítettük el előterjesztésünket.

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyes költségvetési szerveknek mi a feladata az intézmény működtetésével, költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításával és felhasználásával, adatszolgáltatással, vagyon használatával, pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatban.

Kérem, hogy a határozat-javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

#### ...../2018. (06. 07.) képviselő-testületi határozat-javaslat

Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint jóváhagyja a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde mint gazdasági munkaszervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az Ósi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági munkaszervezettel rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást.

A Képviselő-testület felkéri Andrásiné Marton Mónika jegyzőt és Lőkös Kálmánné intézményvezetőt, hogy a Megállapodás érintettek számára történő megismertetéséről gondoskodjon.

**Felelős:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Határidő:** Döntést követően azonnal

Ósi, 2018. június 6.



Kotzó László  
polgármester

## **Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

mely létrejött egyrészről az

**Ósi Polgármesteri Hivatal** (székhelye: 8161 Ósi, Kossuth L. u. 40., képviseli: Andrásiné Marton Mónika jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal) másrészről a

**Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde** (székhelye: 8161 Ósi, Iskola u. 10., képviseli: Lőkös Kálmánné intézményvezető) a továbbiakban: **Óvoda** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

### **1. A munkamegosztás általános szempontjai**

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, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A megállapodás célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg. A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntési jogát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki. Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Óvoda Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

Az Óvoda által ellátott kormányzati funkciók: törzskönyvi nyilvántartásban foglaltak szerint.

Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett az intézményvezető kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adottak, így:

- a) könyvvezetés,
- b) tárgyi eszköz nyilvántartás,
- c) terminálon történő utalások,
- d) adatszolgáltatás,
- e) készpénzkezelés.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik, az ASP keretrendszer gazdálkodási alrendszerén belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére.

Az Óvoda szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A Hivatal jegyzője és az Óvoda vezetője közösen felelősek 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 számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, 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 a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A Hivatal Pénzügyi csoportvezetője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

Az Óvoda a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.

A selejtezési szabályzat alapján az Óvoda végzi a selejtezési feladatokat, és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Óvoda Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetési rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda vezetője 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. A költségvetés tervezése**

A Hivatal és az Óvoda a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

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 önkormányzat képviselő-testületének üléseire az intézményt érintő, gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda intézményvezetőjét

- tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet Ósi Község Önkormányzatának éves költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal is 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, a Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az Óvoda és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

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

#### **5. Pénzkezelés**

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel. Az Óvoda kifizetései teljesítése érdekében havonta készpénzellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a az Óvoda pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányt a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik:

- a) postai szolgáltatás;
- b) kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- c) reprezentációs kiadás;
- d) kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Óvoda a készpénzforgalomról az ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alakai és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

#### **6. Előirányzat felhasználás**

##### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A munkamegosztási megállapodásban rögzített az Ósi Község Önkormányzat 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 foglalkoztatási 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 a Hivatal feladata.

Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít.

## **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 (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése, nyilvántartása.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Ősi Község Önkormányzata által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás**

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

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Óvoda részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak a Hivatal gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak 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 Óvoda esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának aláírása után csak írásban történhet.

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 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, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal gazdasági vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az Óvoda bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Óvoda vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.

Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva – az Óvoda végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

Az Óvoda vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruha nyilvántartást.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az Óvoda és Hivatal vezetői az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét megkeresésére tájékoztatja a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előírányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (május, október, november) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az 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 felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

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

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, a Hivatallal történő egyeztetést követően.

Az Óvoda a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzat által megbízott külső műszaki ellenőr feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda a jogszabályokban, valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, működéséhez szükséges vagyont önállóan használhatja, az önkormányzat által jóváhagyott szabályzatokban és önkormányzati döntésekben foglaltak szerint hasznosíthatja.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Óvoda vezetője 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.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal a Várpalota Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodásában foglaltak szerint foglalkoztatott 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.

### 13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik az önkormányzat költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

### 14. Záró rendelkezések

A megállapodás Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos megállapodás hatályát veszíti.

Ó s i, 2018. június ...

Ósi Polgármesteri Hivatal

Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

Andrásiné Marton Mónika  
jegyző

Lőkös Kálmánné  
intézményvezető

Ellenjegyezte:

Szabóné Szili Mónika  
gazdasági vezető

**Záradék:** Ezen megállapodást Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. június ....-i ülésén, ...../2018. (06. ...) határozatával fogadta el.

Kotzó László  
polgármester

Andrásiné Marton Mónika  
jegyző