



Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

K I V O N A T

Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a 2020. január 8-án megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

3/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

Kiadmány hitelül:
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a gazdálkodási munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

egyrésről: a **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 843638, képviseli: Kósa Erzsébet Anikó jegyző), mint gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**) és

másrésről a **Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 6., törzskönyvi azonosító száma: 652104, képviseli: Tóthné Szegedi Judit intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Óvoda**) közötti gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztásról és felelősségvállalásról

alulírott helyen és napon az alábbi munkamegosztási megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) köti:

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik. A (4a) bekezdése a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

Jelen Megállapodásra vonatkozó irányadó szabályozást az Ávr. 9. § (5a) bekezdése rögzít, mely szerint

- a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el,
- egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki,

- az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására,
- a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A Hivatal a pénzügyi számviteli rend betartásával ellátja az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján
 - 1.1.1. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
 - 1.1.2. a költségvetés tervezését,
 - 1.1.3. az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,
 - 1.1.4. az előirányzatok felhasználása során a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést az intézményvezető megbízása/kijelölése alapján,
 - 1.1.5. a pénzkezelést (banki és házipénztári pénzmozgásokhoz kapcsolódó feladatokat)
 - 1.1.6. költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének (éves beszámoló és mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentések és mérlegjelentések) teljesítését
- 1.2. A Megállapodás nem terjed ki
 - 1.2.1. az intézmény működtetéséhez kapcsolódó szakmai adminisztratív feladatok ellátására, így különösen az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) intézményre háruló adatszolgáltatási kötelezettségre,
 - 1.2.2. az intézményvezető munkáltatói jogkör gyakorlása keretében hozott döntéseinek adminisztrálására, így különösen a Magyar Államkincstár által működtetett központi illetményszámfejtési rendszerben (KIRA) történő munkavégzésre.
- 1.3. A Megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, és takarékos, államháztartási számviteli szabályozásnak megfelelő intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. A Megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A MUNKAMEGOSZTÁS RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

2. Az Óvoda

- 2.1. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A

- szakmai alapfeladat ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ellátja a szakmai működéshez elengedhetetlenül szükséges adminisztratív feladatokat.
- 2.2. Az Óvoda kötelező érvényűnek ismeri el a Hivatal számviteli- és egyéb szabályzataiban rögzítetteket, saját szabályzataiban azok rendelkezéseit megjeleníti, vagy rendelkezik a Hivatal szabályzatainak, a szabályzatok egyes részeinek betartásáról.
 - 2.3. Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti:
 - 2.3.1. Számlarend
 - 2.3.2. Számviteli politika
 - 2.3.3. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - 2.3.4. Az eszközök és források értékelésének szabályzata
 - 2.3.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 2.3.6. Pénzkezelési szabályzat
 - 2.3.7. Gazdálkodási szabályzat
 - 2.3.8. Bizonylati szabályzat
 - 2.3.9. Önköltség számítási szabályzat
 - 2.4. Az Óvoda 2.3 pontban rögzített szabályzatait a jegyző készíti, jóváhagyására az intézményvezető jogosult.
 - 2.5. Az intézményvezető – a vonatkozó jogszabályok szerint kötelező – további szabályzatok kiadására köteles, és azok jóváhagyására jogosult, kivéve az Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

3. A Hivatal

- 3.1. Az Óvoda gazdálkodás során felmerülő kiadásokat és bevételeket, az Óvoda nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.
- 3.2. A Hivatal köteles mindazon gazdálkodási feladatokat ellátni, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál a fenntartók által nem biztosított.
- 3.3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét, melynek keretében a gazdasági folyamatokban épített belső ellenőrzési feladatokat is ellátja.

4. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 4.1. A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.
- 4.2. Az önkormányzat éves költségvetése összeállításához a Hivatal az Óvoda intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.
- 4.3. Az Óvoda információt szolgáltat

- 4.3.1. az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, a feladatfinanszírozás igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- 4.3.2. - az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.
- 4.4. A Hivatal segíti az Óvoda intézményvezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 4.5. A Hivatal a költségvetési egyeztető tárgyalás során a hatáskörében lévő információkat az Óvoda intézményvezetőjének rendelkezésére bocsátja.
- 4.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önkormányzat költségvetésének részeként kerülnek véglegesítésre az Óvoda intézményi költségvetésének éves eredeti előirányzatai.
- 4.7. Az Óvoda saját hatáskörben rendelkezik a költségvetési rendelettel az alapfeladatai ellátásához intézményi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és a felhalmozási kiadások felett.
- 4.8. Az Óvoda felel az intézményi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, melynek során köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetési előirányzatok költséghatékony felhasználását.
- 4.9. Az Óvoda intézményvezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belüli gazdálkodásért, amely a jóváhagyott bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 4.10. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.11. Az Óvoda az intézményi költségvetése kiemelt előirányzatain belüli módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat módosítási igényt írásban küldi meg a Hivatal felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint a módosítással érintett előirányzat összegét. A saját hatáskörben történő előirányzatok módosítását a teljesítési adatok alapján a Hivatal is kezdeményezheti a kormányzati funkció, rovat valamint a módosítással érintett előirányzat összegének meghatározásával.
- 4.12. A kiemelt előirányzatok közötti, vagy többletbevétel terhére történő előirányzatok módosítása a képviselő-testület hatásköre.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 5.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Óvoda intézményvezetőjét illeti. Az érvényesítés, a kötelezettségvállalás előtti pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalásokat az intézményvezető a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően köteles gyakorolni.
- 5.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni a Hivatalnak.
- 5.3. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a az Óvoda feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítés

igazolás az alapbizonylaton annak ténye feljegyzésével, a teljesítés igazolás dátumának rögzítésével és a teljesítést igazoló aláírásával történik.

5.4. Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, igazolja, és dátummal, aláírással látja el.

6. Pénzkezelés

6.1. Az Óvoda székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra előleget vehet fel a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.2. Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

7. Előirányzat felhasználás

7.1. Az Óvoda intézményvezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkört gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően az Óvoda köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom-, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

7.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által alkotott költségvetési rendelettel jóváhagyott engedélyezett létszámkereten belül az Óvoda intézményvezetője munkáltatói jogkörében eljárva önállóan rendelkezik.

7.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció biztosítása (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), az illetményszámfejtést eredményező munkáltatói intézkedések KIRA rendszerben történő rögzítése az intézményvezető felelőssége.

8. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

8.1. Könyvvezetés

8.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámoló kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

- 8.1.2. A Hivatal teljes körűen - elkülönülten - vezeti az Óvoda könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott — és az Ahsz.-ben előírt - részletező nyilvántartásokat.
- 8.1.3. A Hivatal az Óvoda intézményvezetője kérésére tájékoztatást nyújt az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, de arról az intézményvezető az önkormányzati ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszerében a Vezetői Információs Rendszerből (VIR) is tájékozódhat.
- 8.1.4. A Hivatal a képviselő- testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről az Óvoda részére haladéktalanul tájékoztatást nyújt.
- 8.1.5. Az Óvoda a könyveléshez alakilag és tartalmilag megfelelő formában alapbizonylatokat szolgáltat.
- 8.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető felelős.
- 8.1.7. A köznevelési feladatok ellátására és az óvodai gyermekétkeztetésre tekintettel önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.
- 8.1.8. Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

8.2. **Leltározás, selejtezés**

- 8.2.1. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás mennyiségi leltárfelvétel esetén az Óvoda, egyeztetéssel történő leltárfelvétel esetén a Hivatal feladata.
- 8.2.2. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltár felelő se az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 8.2.3. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.
- 8.2.4. 7.1.13. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Óvoda feladata.

8.3. **Információáramlás, adatszolgáltatás**

A Hivatal és az Óvoda az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart. Az információáramlás személyesen és elektronikusan történik, a Hivatal nem felel az Óvoda késedelmes adatszolgáltatásáért.

9. **Adózás**

- 9.1. Az Óvoda önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- 9.2. A Hivatal gondoskodik az általános forgalmi adó bevallásának esedékességi időben NAV felé történő benyújtásáról.

9.3. A bevételek készítéséhez az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van.

10. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 10.1. A Óvoda nagyobb volumenű karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó önkormányzat támogatásával oldja meg.
- 10.1.1. Az intézmény működtetési feladatok közül az Óvoda látja el az alábbiakat:
- gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök beszerzése,
 - a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra kerülő - készletek beszerzése,
 - egyéb szakmai készletbeszerzések,
- 10.1.2. Az Óvoda gondoskodik a beszerzett vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról
- 10.1.3. Az Óvoda az Önkormányzat felé jelzi a tárgyi eszköz felújítás, beruházás szükségességét.
- 10.1.4. Amennyiben a szükséges kiadásokra az intézmény felhalmozási költségvetése nem tartalmaz előirányzatot, a felújítás, beruházás megrendelése az önkormányzat feladata, melyhez a szükséges előirányzatot biztosítja. Az Önkormányzat a feladatellátást átengedheti – a szükséges felhalmozási előirányzat intézményfinanszírozás keretében történő biztosításával egyidejűleg – az Óvoda részére.
- 10.1.5. A intézményvezető felel az Óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 10.1.6. Az Óvoda egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.
- 10.1.7. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 11.1. A Hivatal és az Óvoda vezetője az általuk 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.
- 11.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 11.3. Az Óvoda intézményvezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 11.4. A Hivatal és az Óvoda belsőellenőrzését az irányító szerveikkel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak

szerint kerülhet sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és együttes értelmezés után írják alá.

A megállapodást annak aláírását követően jóváhagyásra be kell nyújtani az irányítószervek felé.

A megállapodás az aláírások napján lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a 2019. március 1-jén hatályba lépett megállapodás.

Gomba, 2020. január 06.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Tóthné Szegedi Judit
intézményvezető

A Megállapodást az irányítószerv képviselőjében eljárva jóváhagyom.

Gomba, 2020. január 06.

Lehota Vilmos
polgármester

A megállapodást Gomba Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozatával vette tudomásul.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző