

HATÁROZAT

Szúcsi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. szeptember 26.
napján megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Határozat száma: 94/2016. (IX.26.) önkormányzati határozat

Határozat tárgya: Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal és a Szúcsi Óvoda között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásról

Határidő: 2016.10.15. (határozat megküldésére)

Felelős: polgármester

Határozat szövege:

Szúcsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja a munkamegosztási megállapodást a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal és a Szúcsi Óvoda között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Szúcsi, 2016. szeptember 27.

Márkus Sándor sk.
aljegyző



Berta István sk
polgármester

A kiadmány hitelül:


Kovács Nikoletta
igazgatási ügyintéző

Határozat melléklete:

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal és a Szilcsi Óvoda között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Munkamegosztási megállapodás

1./ Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9. §(5) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor.

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), képviseli: dr. Bálint Edina Ida jegyző, másrészt a Szücsi Óvoda (továbbiakban: Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, képviseli: Fodorné Kalcsó Veronika intézményvezető között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan és az alábbi feltételekkel:

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szücsi Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség)

Cím: 3034 Szücsi, Petőfi Sándor utca 117.

Adószám: 15812247-1-10

Bankszámlaszám: 10400528-00028553-00000003

Törzsszám: 812247

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Szücsi Óvoda

Cím: 3034 Szücsi, Táncsics Mihály utca 6.

Adószám: 15803160-1-10

Bankszámla száma: 62000033-11030829

Törzsszám: 803164

A Kirendeltség az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nem adottak, így:

- Tervezés
- Pénzkezelés
- Előirányzat felhasználás- és módosítás
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- Számvitel
- Analitikus nyilvántartás
- Információáramlás
- Információszoigáltatás
- Beszámolás
- Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés

- Vegyes gazdálkodási feladatok.

Az Óvoda részére az Ávr. 9.§ alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv a Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal Szűcsi Kirendeltségét jelölte ki.

A megállapodás célja az, hogy a hatékony szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

A Kirendeltség vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá 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 felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, és a számlarend előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

2./ Az éves költségvetés tervezése

Az Óvoda:

- Elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, majd azt – a megadott határidőre – felülvizsgálatra benyújtja a Kirendeltséghez.
- Gondoskodik a Kirendeltség által megjelölt határidőig az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük továbbításáról.
- A költségvetési terv igényt a Kirendeltség által megadott szempontok szerint kell összeállítani.

A Kirendeltség feladatai a költségvetés tervezésének, továbbá módosításának időszakában:

- Számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához
- A Kirendeltség az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.
- Előkészíti a tárgyalást a Kirendeltség vezető és az Intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

- Segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- A Kirendeltség felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat Kirendeltség vezetője számára.
- A Kirendeltség a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkciókódonként.
- A Kirendeltség gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

3./ Pénzkezelés

Az Óvoda a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik.

A házipénztár kezelése a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda vezetője és az általa engedélyezett dolgozók előleget vehetnek fel, melynek szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti. A készpénz-forgalomról az előleg feltöltésekor a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámolnak a Kirendeltség felé.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért a költségvetési szerv vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról a Kirendeltségen.

Az Óvoda által beszédett bevételeket a Pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó az Óvoda Gyöngyös Mátra Takarékszövetkezet Szűcsi Kirendeltségénél vezetett fizetési számlájára a beszédést követő munkanap 15.00 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős.

A Kirendeltség látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom ügykezelésével kapcsolatos feladatokat.

4./ Előirányzat felhasználás

4.1./ A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

Az intézmény vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol.

Szűcsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.

Az Óvoda:

- a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokat, a munkából való távolmaradást, a betegszabadság igénybevételét folyamatosan, de legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapján
- a munkaügyi iratokat minden hó 10.-ig kell a vezetőnek a Kirendeltség felé leadni.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kirendeltség felé.
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Kirendeltséget.

A Kirendeltség:

- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és kifizeti
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Kirendeltség feladata.

4.2./ A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- egyes működési bevételek beszedése, számlázása.

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 Képviselő-testület az intézmény részére engedélyezett ilyen címen kiadást. Ha a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra, ha szükséges hozzá saját forrás annak a biztosítására.

4.4./ Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az Óvoda az Önkormányzat által elfogadott költségvetés alapján, annak keretei között köteles gazdálkodni. Kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást csak a Képviselő-testület hajthat végre, többletbevételét csak a Képviselő-testület jóváhagyása után használhatja fel.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Kirendeltség felé negyedévenként, negyedév végét követő hónap 10-ig jelzi. Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Kirendeltség kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Az Óvoda vezetője írásban kezdeményezheti saját intézménye kiemelt előirányzatainak megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat változási igény indoklását, szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt.

A Kirendeltség vezetője az Óvoda vezetőjének kérését továbbítja az Önkormányzat Képviselő-testülete felé.

Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a polgármester együttesen felelős.

5./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

6./ Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások vezetésének rendje

A számvitel keretén belül a Kirendeltség látja el a könyvelési feladatokat. A Kirendeltség az Óvoda vezető kérésére adatokat szolgáltat az Óvoda részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Kirendeltség,
- a készletek analitikus nyilvántartását pedig az Óvoda végzi.
- Követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások
 - a.) Számlázási feladatokat az Óvoda látja el. A kimenő számlák nyilvántartása a számla kibocsátójának a feladata.
 - b.) A nyilvántartásban szereplő követelések beszedéséről legkésőbb a tárgyhót követő hó végéig gondoskodni kell. Ha a követelés saját hatáskörben behajthatatlan, arról a Kirendeltséget 15 napon belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot, a hátralék összegét.
 - c.) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását a Kirendeltség végzi. Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének írásos engedélye alapján fizethető.
- Munkavállalók juttatásaival kapcsolatos nyilvántartásokat az Óvoda vezeti. Vezetendő munkaruházati juttatás, szabadság és cafetéria nyilvántartás.
- Időbeli elhatárolással kapcsolatos nyilvántartásokat a Kirendeltség köteles vezetni.

7./ Információáramlás, adatszolgáltatás

Az információáramoltatás a Kirendeltség és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Kirendeltség feladata.

Az Óvoda köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Kirendeltség információszolgáltatását.

Az állami támogatások igényléséhez, évközi módosításához és elszámolásához szükséges adatszolgáltatást az Óvoda a kérést követően haladéktalanul köteles a Kirendeltség részére biztosítani. Tekintettel arra, hogy az adatszolgáltatás pontossága időben és tartalmában egyaránt jelentősen befolyásolja az Önkormányzat és az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási helyzetét az Óvoda vezetője kiemelten felelős.

Az Óvodát érintő normatívák (köznevelés, gyermekétkeztetés, stb.) tekintetében köteles az Óvoda az alapnyilvántartások vezetésére és azokról negyedévente összesítő kimutatások készítésére a Kirendeltség részére.

Az év végi normatíva elszámoláshoz kérésre tanúsítványokat készít, mely alapján az ebr42 rendszerben a rögzítés a Kirendeltség feladata.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetés tervezés
- előirányzat felhasználás és módosítás
- éves beszámolás
- havi pénzforgalmi jelentés
- negyedéves mérlegjelentés
- normatíva

Ezen információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az Óvoda vezetője és a Kirendeltség vezetője, valamint a Kirendeltség gazdálkodási előadója tartozik felelősséggel.

8./ Beszámolás

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

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

A Kirendeltség iránymutatása alapján az Óvoda elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

Az Óvoda előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

A Kirendeltség elkészíti az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

9./ Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Óvoda feladata:

a.) Az intézmény működtetési feladatai közül:

aa.) Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.

ab.) Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges speciális irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok, számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzés.

ac.) Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

b.) Tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékben szorul felújításra.

c.) Az Óvoda beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

d.) A vagyonkezelés feladatai:

da.) Az Óvoda vagyonkezelése az Önkormányzat Vagyonrendeletében meghatározottak szerint történik.

db.) A jogszabályokban előírt tartalmú vagyonkataszteri nyilvántartás vezetését a Kirendeltség végzi.

A Kirendeltség vezetője és az Óvoda vezetője külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

10./ Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és a belső ellenőrzés

Az Óvoda belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal Belső Kontrollrendszere irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával.

Az Óvoda függetlenített belső ellenőrzését a Hivatal vezetőjének irányításával a Kirendeltség vezetője szervezi meg.

Ez az együttműködési megállapodás 2016. július 1.-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

11./ Záró rendelkezések

Az Óvoda törzskönyvi nyilvántartásával és adóalanyiságával kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek a Kirendeltség köteles eleget tenni.

A Hivatal által jogszabályi kötelezettségek alapján kidolgozott és hatályba léptetett belső szabályzatok közül az alább felsoroltak értelemszerűen vonatkoznak az önállóan működő költségvetési szervre is:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső kontrollrendszer

Nagyréde, 2016.

dr. Bálint Edina Ida
jegyző

Fodorné Kalcsó Veronika
óvodavezető

Záradék:

A Hivatal és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Nagyréde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 111/2016. (VI. 26.) és Szücsi Községi Önkormányzat 94/2016. (IX.26.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.