

Munkamegosztási megállapodás

**a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal
és a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde
közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

(tervezet)

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(6) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Mesevirág Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban Kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

képviseli Takács Lászlóné jegyző
8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.
Bankszámlaszám: 11748052-15802949
PIR törzsszám: 802947

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Mesevirág Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda és Bölcsőde)

képviseli Váradiné Anita óvoda vezető
8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.
Bankszámlaszám: 11748052-15431521
PIR törzsszám: 431527

Az Óvoda és Bölcsőde részére az Ávr. 10. § (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 jelölte ki.

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

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

Az Óvoda és Bölcsőde bér, tb., dologi és beruházási kiadások szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda és Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Óvoda és Bölcsőde 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.

Az Óvoda és Bölcsőde, a Hivatal az Óvoda és Bölcsőde számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az

eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási 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 vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda és Bölcsőde gazdasági eseményei.

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

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- KIRA adatrögzítés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda és Bölcsőde a társulás által alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások felett.

3. Tervezés

Az Óvoda és Bölcsőde a költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Óvoda és Bölcsőde számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda és Bölcsőde érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Óvodával és Bölcsődével 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 a társulás üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda és Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a költségvetés tartalmazza.

Az Óvoda és Bölcsőde előirányzat módosítási igényét negyedévente jelzi.

Az Óvoda és Bölcsőde többletbevétele terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a társulás döntését követően.

A társulás által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda és Bölcsőde külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Óvoda és Bölcsőde kifizetést, a társulás által a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Óvoda és Bölcsőde a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait a Hivatal állományába tartozó ügyintéző látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A társulás által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda és Bölcsőde 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 okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda és Bölcsőde a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett ellátja

- a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelését;
- egyes működési bevételek (intézményi térítési díjak) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda és Bölcsőde beruházási, felújítási tevékenységet csak a társulás által a költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a társulás jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

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

Kötelezettséget az Óvoda és Bölcsőde nevében az Óvoda és Bölcsőde 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.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal 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 és Bölcsődénél a teljesítésigazolás elvégzésére az intézmény vezetője jogosult.

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

Utalványozásra az Óvoda és Bölcsőde nevében az intézmény 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 az előirányzat módosítások nyilvántartását a Hivatal végzi.

A Hivatal vezetője az Óvoda és Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta egyszer tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A társulás a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

9. Beszámolás

Az Óvoda és Bölcsőde 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 az Óvoda és Bölcsőde leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

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

Az Óvoda és Bölcsőde felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Óvoda és Bölcsőde a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felméréséről és elvégzéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

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 és Bölcsőde a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. Az Óvoda és

Bölcsőde a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda és Bölcsőde belső ellenőrzését 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 2019. december 11. napjától lép hatályba, de rendelkezéseit a 2019. január 1-től folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Monostorapáti, 2019. november 19.

Váradiné Anita
óvodavezető

Takács Lászlóné
jegyző

Záradék:

Jelen megállapodást Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása a /2019. (XII.11.) társulási határozatával hagyta jóvá.

Takács Péter
társulás elnöke

Takács Lászlóné
jegyző