



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5324 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. 08. 27-ei ülésére
Tomajmonostorai Csillagszem Óvodával munkamegosztási megállapodás elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Ismert a tisztelt Képviselő-testület előtt, hogy az Abádszalók Mikrotérési Közoktatási Társulás 2019. augusztus 31. napjával megszűntetésre kerül, 2019. szeptember 01. napjával az önkormányzat önálló költségvetési szerv útján biztosítja az óvodai ellátást. Erre tekintettel és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően munkamegosztási megállapodást kell kötnie az önkormányzati hivatalnak és az új intézménynek, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet a munkamegosztási megállapodást hagyja jóvá.

Határozati javaslat

...../2019. (IX.05.) számú Képviselő-testületi határozat

Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda munkamegosztási megállapodás elfogadásáról

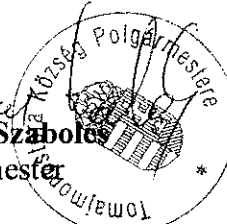
Tomajmonostora Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján elfogadja a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda munkamegosztási megállapodását a határozat mellékletét képező tartalommal.

A határozatról értesülnek:

- 1.) Fazekas Szabolcs polgármester
- 2.) Dr. Szabó István jegyző
- 3.) Páldiné dr. Ágoston Livia aljegyző
- 4.) Képviselő-testület tagjai helyben
- 5.) Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda vezetője

Tomajmonostora, 2019. szeptember 5.

Fazekas Szabolcs
Fazekas Szabolcs
polgármester



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (Abádszalók, Deák Ferenc utca 12., képviseli: Dr. Szabó István jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal), valamint a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda (Tomajmonostora, Széchenyi u. 64., képviseli: Agócs Béláné), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

Adószám: 15410261-2-16

Törzskönyvi azonosító száma: 410261

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda

Adószám: 158406991-1-16

Törzskönyvi azonosító száma: 840693

A Hivatal és az Óvoda közötti megállapodásának célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Óvoda részére az Ávr.9.§-ban foglalt feladatok végrehajtására/a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására a Képviselő-testület Abádszalók Közös Önkormányzati Hivatalát jelöli ki.

A működéshez szükséges megrendelések és azok teljesítésének igazolásai, valamint a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a munkaügyi nyilvántartások vezetésére, a statisztikai adatszolgáltatások ellátására a Képviselőtestület az Óvodát jelöli ki.

Az Óvoda a saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Aljegyzője 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 munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (számlarend, pénzkezelési szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát és

a számlarend előírásait, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatokat) alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, a Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az Óvoda önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a hatáskörében megtett intézkedésekről és döntésekről a Hivatalt tájékoztatja. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A Hivatal az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn.

Ezek különösen:

- Az Óvoda részére az elkülönített pénztárát a Hivatal működteti.
- A Hivatal biztosítja az elkülönített főkönyvi könyvelést.
- A Hivatal gondoskodik az átutalások terminálon történő bonyolításáról.
- A Hivatal biztosítja a Magyar Államkincstár felé az adatszolgáltatásokat.

A Hivatalon belül az aljegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Óvoda vezetője különösen felelős:

- A szakmai feladat ellátás megszervezéséért, valamint a szakmai folyamatokról szóló információszolgáltatás valódiságáért.
- Az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet akadályoztatása és érintettsége esetére írásban köteles átruházni a költségvetés szerv alkalmazásában álló más személyre is.
- Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. (A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer keretein belül.)

Technikai előírások:

- A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segítse.
- A pénzügyi teljesítési információkról a Hivatal az óvodavezető kérésére bármikor, de legalább a negyedévet követően tájékoztatást nyújt.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

- Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja az eljegyzőhöz.

-A Hivatal a javaslatot előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

-A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

-A Hivatal elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

-A Hivatal elkészíti a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

-A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- Az Óvoda saját hatáskörben végrehajtott rész előirányzat változtatás esetében a változtatott előirányzatot közli a Hivatallal.

- Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi. Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

- Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal aljegyzője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

-A kötelezettségvállalás és utalványozás szabályzat szerint történhet, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

-Az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon.

-A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon.

-A Hivatal köteles a teljesítés igazolással rendelkező számlák érvényesítését haladéktalanul elvégezni és az utalványozást követően - amennyiben az Óvoda számláján a fedezet rendelkezésre áll - a fizetési határidő betartása mellett az utalást teljesíteni.

4. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

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

- A Hivatal vezeti az Óvoda támogatásainak nyilvántartását. Az Óvoda vezetője köteles a

támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Óvoda vezetője a felelős.

- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

5. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

- Az Óvoda állandó ellátmányt kezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

- A kisebb kifizetések teljesítésére az Óvoda készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költethet el.

- Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Óvodavezető ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

- Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

- Az Óvoda kiadásait - a Hivatal által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az Óvoda látja el az alábbiakat:

- Ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.
- Az óvoda épületére vonatkozó szolgáltatási szerződéseket az Óvoda vezetője köti meg.
- Az Óvoda tárgyi eszközeinek javítását, karbantartását az Óvoda vezetője rendeli meg.

7. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Óvoda belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal belső kontrollrendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával. Az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott (megbízott) belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Óvoda vezetője felelős az intézményén belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

Az információáramlás a Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.

A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

9. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. szeptember 5. napján lép hatályba.

Tomajmonostora Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tomajmonostorai Csillagszem Óvoda munkamegosztási megállapodás elfogadásáról szóló 86/2019. (IX.05.) számú határozatával elfogadta jelen munkamegosztási megállapodást.

Jegyző

Intézmény vezető