

7. számú napirend

Előterjesztés

Készült: Héreg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. február 2-ai ülésére.

Tárgy: Megállapodás gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Készítette: Mike Hajnalka jegyző

Előterjesztő: Nieszner József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező más költségvetési szerv 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 költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az alábbi Héreg Község Önkormányzata által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önkormányzati intézmény) ezen feladatait a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el:

- Héregi Mesevár Óvoda,

Az Ávr. 9. § (5) bekezdésének a) pontja értelmében a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Az előterjesztés melléklete szerint elkészítettük a megállapodások tervezetét.

A Magyar Államkincstár szabályszerűségi ellenőrzést végez jelenleg Héreg Község Önkormányzatánál is. Az ellenőrzés megállapításai alapján szükségessé vált a megállapodás módosítása és kiegészítése, ezért készült a jelen előterjesztés szerinti új megállapodás.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Héreg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Héregi Mesevár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Héreg, 2023. január 25.

Nieszner József
polgármester

Megállapodás a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal és a Héregi Mesevár Óvoda között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás -az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján – létrejött

- egyrészről a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal (2821. Gyermely, Petőfi tér 1.) képviselőjében: Mike Hajnalka jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal)
- másrészről a Héregi Mesevár Óvoda (2832. Héreg, Iskola u. 1.) képviselőjében Fridrich Réka óvodavezető mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda), együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Szerződő Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és észszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Óvoda működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti. Gondoskodik az Óvoda költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az Óvoda által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

8. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. Az Óvoda önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes kiadásai teljesítésére a Gyermelyi Közös önkormányzati Hivatal Héregi Kirendeltségének épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztárosi feladatokat az önkormányzati hivatal pénztárosa látja el. Az Óvoda akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Óvoda vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.

10. A Óvoda önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. Az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bényilvántartás pontos vezetése.

12. A Hivatal az Óvodával együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

13. A Hivatal és az Óvoda között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.

14. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabályváltozásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

1. Költségvetés tervezése

Az Óvoda a Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Hivatal:

- a) előkészíti az Óvoda költségvetési terv javaslatát, illetve
- b) adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az Óvoda számára kötelezően betartandó előírásokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az óvodavezetőt.

A Hivatal elkészíti az Óvoda elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

3. Az előirányzat-felhasználás

- a) Az előirányzat-felhasználásról az Óvoda saját maga gondoskodik.
- b) Az Óvoda adatokat szolgáltat a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervéhez, valamint a likviditási tervéhez. Az Óvoda éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint likviditási tervét a Hivatal készíti el.
- c) A felújítási, fejlesztési és beruházási előirányzatok felhasználási joga csak akkor illeti meg az Óvodát, ha a képviselő-testület feljogosította a költségvetési szervet ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

4. Előirányzat módosítás

- a) Az Óvoda a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- b) A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az Óvodára vonatkozóan előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni.
- c) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról -jogszabályban meghatározott kivételekkel Héreg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az Óvoda bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr-ben -elsősorban az Ávr. 42. § alapján- meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
- d) Az Óvoda az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatti, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, ezekről a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az Óvoda a Hivatal részére bejelenti. A Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, teljesítés igazolása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítvány mellet az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat függelékét képezik, azokat az Óvoda és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Óvoda köteles a szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

6. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelés, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi az ASP program segítségével.

A Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeni nyilvántartása,
- b) követelések nyilvántartása,
- c) kötelezettségek nyilvántartása,
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása,
- f) vásárlási előlegek nyilvántartása.

Az Óvoda feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások,
- b) létszám- és bérnyilvántartás,

7. Információáramlás

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

8. Információszolgáltatás

Az óvodavezető felelőssége, hogy a mutatószám felméréshez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Hivatalba. Az óvodavezető köteles a feladatmutatók esetleges csökkenését folyamatosan figyelemmel kísérni és a normatív támogatás lemondásra szolgáló határidő előtt a gazdálkodási előadó részére írásban jelezni.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésére bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

9. A beszámolás

A Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a mindenkor leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Hivatal kötelezettsége.

10. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az óvodavezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: A felújítást az Óvoda csak akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: A beruházást az Óvoda akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

A feladatok ellátásához az Óvoda rendelkezésére áll a székhelyen lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az Óvoda a használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az óvodavezető és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

11. Szabályozás

A jegyző felelős:

Az Óvodára vonatkozóan is a pénzügyi–számvetési szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az óvodavezető részére történő továbbításért.

Az óvodavezető felelőssége, az alábbi szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása:

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Kollektív szerződés (KSZ) (amennyiben működik a szakszervezet),
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Valamint az ágazati jogszabályokban előírt egyéb szakmai jellegű szabályzatok.

Az óvodavezető köteles valamennyi általa elkészített (készített) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az óvodavezető által elkészített szabályzatok jóváhagyásra a képviselő-testület, vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ, KSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az óvodavezető felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.

12. Beszerzés, közbeszerzés

Az Óvodára vonatkozó beszerzési eljárást az óvodavezető a fenntartó Beszerzési szabályzatában foglaltak szerint végezhet.

A Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összegzést. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el együttműködve az Óvodával.

13. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az óvodavezető önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A Héreg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

Az óvodavezető feladata:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai kellékek beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási, ill. munkaügyi okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos változóbér nyilvántartások vezetéséről, KIRA rendszerben való számfejtéséről.

14. Belső ellenőrzés

Az Óvoda belső ellenőrzési feladatait megbízás alapján önálló belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési feladatok ellátása a Képviselő-testület által elfogadott stratégiai és éves belső ellenőrzési terv alapján történik.

15. Az intézmény finanszírozása

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

16. Záró rendelkezések

A megállapodás 2023. február 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Óvodával fennálló 2014. május 29-én kelt megállapodás hatályát veszti.

Héreg, 2023. február 2.

Mike Hajnalka
jegyző

Fridrich Réka
óvodavezető

A megállapodást Héreg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2023.(.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.