

TISZASÜLY KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2018. augusztus 14-i ülésére

Az önállóan működő és gazdálkodó Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása a Tizzasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Köteleki Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki. A két költségvetési szerv között létrejött munkamegosztásról szóló együttműködési megállapodást a Képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Tizzasüly, 2018. augusztus 6.


Dr. Fekete Nóra

jegyző

____/2018.(____) Kt.

H a t á r o z a t:

Az önállóan működő és gazdálkodó Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodás jóváhagyása

Tizzasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önállóan működő és gazdálkodó Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő és gazdasági szervezettel nem rendelkező Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha költségvetési szervek közötti együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Erről értesül:

1. Pollák Tibor polgármester
2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Tisasülyi Vackor Óvoda és Konyha költségvetési szerv és Tisasüly Községi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Tiszasüly Községi Önkormányzat (irányító szerv) és a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által a 117/2016. (XII.14.) önkormányzati határozattal kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:

Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal Tiszasülyi Kirendeltsége, 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21. adószám: 15830748-2-16, törzsszám: 830744

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha, 5061 Tiszasüly, Móra Ferenc út 26. adószám: 15818762-2-16, törzsszám: 818766

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha helyett a gazdasági szervezetre az Ávr. ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az 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.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha szerv vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha vezetője felelős.

1.2 A Gazdálkodás szabályozása

1.2.1 A Hivatal a gazdálkodás szabályait az intézményre is kiterjedően az alábbi szabályzatokban rögzíti, amelyek betartása kötelező:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

- Bizonylati szabályzat
- Kockázatelemzési szabályzat
- Belső kontrollrendszer ellenőrzési nyomvonala
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Gazdálkodási szabályzat

A Hivatal a fenti szabályzatokat az intézmény részére megküldi.

1.2.2 Az intézmény a gazdálkodása során figyelembe veendő helyi sajátosságokra kiterjedően a következő szabályzatokat készíti el:

- Ügyrend
- Iratkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat

Az intézmény által elkészített szabályzatokat jóváhagyásra beküldi az önkormányzat jegyzőjének.

1.2.3. A Hivatal gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

1.2.4 A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézményben nem adóttak, így

- könyvvezetés
- banki terminálon történő utalások
- adatszolgáltatási feladatok
- negyedéves, féléves, éves pénzügyi jelentések, beszámolók elkészítése
- elkülönített házipénztári kifizetések.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.1 A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatok tekintetében előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

2.2 Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt az intézmény kezdeményezi a Hivatalnál. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a Hivatal részéről is, ehhez az intézmény vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

2.3 A Hivatal gondoskodik a kezdeményezett módosítások előterjesztésének elkészítéséről.

2.4 A fenntartó önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal jegyzője és az intézmény vezetője együttesen felelősek.

2.5 Az intézmény a számára saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly

módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyhával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzati költségvetés tervezéséhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyhával 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 képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha előirányzat módosítási igényét az önkormányzati hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha házipénztára az önkormányzati hivatalban található.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha részéről előleget vehet fel utólagos elszámolással az intézmény vezetője, valamint az élelmezésvezető a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha élelmezésvezető által beszedett bevételeket a pénzügyi szabályzat szerint kell befizetni az intézmény házi pénztárába.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha a felelős.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha külső pénzügyi helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzügyi szabályzat írja elő.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha 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 Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha:

- önálló bér-gazdálkodói jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igény nem járhat;
- a számfeljegyzéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 29. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bér-megtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai¹

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat :

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése 100.000.-Ft összeghatárig;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás témájú szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban meghatalmazott személy írásban jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a hivatal vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus, és főkönyvi nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, 100.000.-Ft felett csak 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 aláírt kötelezettségvállalási dokumentumok másolatát az intézmény köteles haladéktalanul megküldeni a Hivatal részére.

Az intézmény a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

Érvényesítést az intézmény esetén a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című 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 azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi, kivéve az alábbiakat:

Az intézmény által végzett analitikus nyilvántartások:

1. Adósokkal kapcsolatos nyilvántartás
 - a. étkezők nyilvántartása
2. Személy- és munkaügyi nyilvántartások:
 - a. jelenléti ív vezetés dolgozónként
 - b. túlórák, helyettesítések nyilvántartása
3. a normatív támogatások elszámolásához szükséges adatok nyilvántartása
4. Egyéb analitikus nyilvántartások
 - a. bélyegző, kulcs nyilvántartás

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a Tisasülyi Vackor Óvoda és Konyha vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség esetén személyes megbeszélést tart.

10. Beszámolás

A Tisasülyi Vackor Óvoda és Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

A Hivatal és Tisasülyi Vackor Óvoda és Konyha vezetője együttesen felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezető gondoskodik.

A Tisasülyi Vackor Óvoda és Konyha a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Tisasüly Községi Önkormányzat műszaki dolgozói végzik, melyről – feladatonként – tervet készít.

A Tisasülyi Vackor Óvoda és Konyha egyes karbantartási feladatok elvégzését a Tisasüly Községi Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatását a Tiszasüly Községi Önkormányzat végzi megfelelő végzettségű szakember alkalmazásával.

A Tiszasüly Községi Önkormányzat a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Tiszasüly Községi Önkormányzat műszaki vezetőjének a feladata.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha *vezetője* felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 14/2012. számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az önkormányzati hivatal *vezetője* és a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha *vezetője* az általa 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.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha *vezetője* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. augusztus napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt, Tiszasüly, 2018. augusztus

.....
Tiszasüly Községi Önkormányzat
Pollák Tibor polgármester

.....
Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha
Tibádné Nagy Zsuzsanna intézményvezető

.....
Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal
Dr. Fekete Nóra jegyző

Záradék: A Tiszasüly Községi Önkormányzat és a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2018. (.....) számú határozatával jóváhagyta².