

Közös Önkormányzat Hivatal Jegyzője
5061.Tizzasüly, Kiséri út 21. Tel.: 56/494-721

Tisztelt Képviselő-testület !

Tájékoztatom a tisztelt képviselő-testületet a Magyar **Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya 2018.évre vonatkozóan Tizzasüly Községi Önkormányzatnál ellenőrzést tartott.**

A MÁK 422/2018. ellenőrzési számú jelentése alapján **2018.évben** az ellenőrzött időszakban a Közös Önkormányzati Hivatal és a Tizzasüly Vackor Óvoda valamint konyha nem rendelkezett a jogszabályi előírások szerint Munkamegosztási megállapodással, pontosabban a Tizzasülyi Községi Önkormányzat és a Vackor Óvoda valamint a konyha vonatkozásában a feladatellátás részletes szabályai megalkotásra kerültek, azonban nem került figyelembe vételre az Ávr.9.§ (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el, továbbá a megállapodást az irányító szervnek kell jóváhagynia.

A Munkamegosztási megállapodás az Ávr. 9.§(5)-(5a) bekezdésében foglaltak szerint elkészült, melyet a képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjen.

Tizzasüly, 2020.január 13.


Székely Király Ágnes
jegyző

Munkamegosztási megállapodás

Gazdasági Szervezettel nem rendelkező Tizzasüly Község Önkormányzat által fenntartott Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha költségvetési szerv és Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal (Kirendeltség : Tizzasüly, Kiséri út 21.) 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.

Ezen Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tizzasüly Községi Önkormányzat által fenntartott Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha költségvetési szerv és Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal (Kirendeltség: Tizzasüly, Kiséri út 21.) 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.

A közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségének azonosító adatai:

Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal ,Tizzasülyi Kirendeltsége, (továbbiakban: Hivatal) 5061 Tizzasüly, Kiséri út 21.adószám: 15830748-2-16, törzsszám: 830744

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

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

A Tizzasülyi 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 Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Tizzasülyi 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 Tizzasülyi 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 nyomvonal
- 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 tiszasülyi Önkormányzat polgármestere, képviselő-testülete és 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 Tizzasülyi 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 Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyhával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzati költségvetés tervezéséhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Tizzasülyi 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 Tizzasülyi 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 Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha előirányzat módosítási igényét az önkormányzati hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.

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

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

A Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha ételmezésvezető által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzat szerint kell befizetni az intézmény házi pénztárába.

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

A Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési 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 előirányzaton és létszám előirányzaton 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 bérgazdálkodói jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez 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 bérmegetakarítás 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 szabálya

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 összeférhetetlenségi 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 Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség esetén személyes megbeszélést tart.

10. Beszámolás

A Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, 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 Tizzasülyi 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 Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Tizzasüly Községi Önkormányzat műszaki dolgozói végzik, melyről – feladatonként – tervet készít.

A Tizzasülyi Vackor Óvoda és Konyha egyes karbantartási feladatok elvégzését a Tizzasüly Községi Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Tizzasüly 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 Tizzasüly Községi Önkormányzat műszaki vezetőjének a feladata.

A Tizzasülyi 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. (V.31.) 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 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.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. január 16. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 66/2018.(VIII.14.) .sz. Kt határozattal jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás.

Kelt, Tiszasüly, 2020. január 13.

.....
*Köteleki Közös Önkormányzati Hivatal
Tiszasülyi kirendeltség
Székely Király Ágnes jegyző*

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

Záradék: A Tiszasüly Községi Önkormányzat a Kötelek Közös Önkormányzati Hivatal Tiszasüly Kirendeltsége és a Tiszasülyi Vackor Óvoda és Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/2020.(I.17.) sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

.....
Nagy Richárd Tiszasüly Községi Önkormányzat Polgármestere