

A határozat elfogadásához
minősített többség szükséges!
Nyilvános ülésen tárgyalható!

Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. január 31-én tartandó képviselő-testületi ülésére.

9/1. napirendi pont Bejelentések, kérdések

Előterjesztő: Simon Csaba polgármester

Előterjesztést készítette: Nagyné Pohlen Mónika aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10. § (4a) bekezdése értelmében gazdasági szervezet feladatait, ha költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A munkamegosztási megállapodás tartalmi elemeit az Ávr. rendelkezései meghatározzák.

A munkamegosztási megállapodás **Várdomb Községi Önkormányzat**, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal** és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézmények** 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.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatás után elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal és a Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha között kötendő – a határozat. mellékletét képző – megállapodást jóváhagyja.

Várdomb, 2018. január 24.

jegyző hiányában:

Nagyné Pohlón Mónika
aljegyző



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**a gazdasági szervezettel nem rendelkező
Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha
költségvetési szerv és az
Ócsényi Közös Önkormányzati Közös Hivatal közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.) 10 § (4a) b) pontja szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** által, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban **Közös Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** (továbbiakban **Óvoda**) 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 kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési

szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: **Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal**

Cím:

Adószám:

PIR Törzsszám:

Képviseli: jegyző

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha**

Cím:

Adószám:

PIR Törzsszám:

Képviseli: óvodavezető

*A Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha tekintetében, az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében, a Képviselő-testület a **Közös Hivatalt** jelölte ki.*

A **Közös Hivatal** az előző pontban felsorolt feladatokat az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** szakmai döntéshozó szerepét.

A **Közös Hivatal** és a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A számviteli, gazdálkodási szabályokat *az Óvoda* az alábbi önálló szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Az eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről,

- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha a feladatellátás során figyelembe veendően további szabályzatokkal rendelkezik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaruha juttatási szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési rendszer.

A működéshez kapcsolódó, következő egyéb szabályzatokat a költségvetési szerv vezetője adja ki:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott területei,
- a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A **Közös Hivatal** gazdasági szervezete gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** gazdasági eseményei.

A **Közös Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az **Óvodánál** nem adóttak, így:

- könyvvizetést;
- banki terminálon történő utalásokat;

- adatszolgáltatást,
- az intézmény használatában lévő, az intézmény működését tartósan szolgáló immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* az Ávr. 7. § (1) bekezdés szerint:

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* kezdeményezi a *Közös Hivatalnál*. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a *Közös Hivatal* részéről is, ehhez a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

A *Közös Hivatal* gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, melyet követően az egyeztetett előirányzat-módosítási igényt a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* vezetője továbbítja az önkormányzat felé.

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* a számára a 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 *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a *Közös Hivatallal* együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A *Közös Hivatal* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Az **Óvodával** együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően a Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést, (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, személyi kiadások, dologi kiadások megbontása kifizetési jogcímenként).
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- az **Óvodával** közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzat módosítás

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

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** előirányzat módosítási igényét a **Közös Hivatal** felé – szükség szerint írásban jelzi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** írásban jelzi a **Közös Hivatal** felé.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Közös Hivatal** vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az **Óvodát**. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Közös Hivatal** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Az átvett pénzeszközöket a **Közös Hivatal** egyezteti az intézmény vezetőjével, analitikus nyilvántartást vezet róla. A pótelőirányzatokat, saját hatáskörű előirányzat változtatásokat a **Közös Hivatal** lekönyveli a felügyeleti szerv engedélye illetve az intézmény vezetője írásbeli kérelme alapján.

5. Pénzkezelés

Az **Óvodában** házipénztár nem működik, a nem átutalással történő kifizetések teljesítése ellátmányból lehetséges, melynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha házipénztárát a Közös Hivatal kezeli.

A pénztárzárás és ellenőrzés 10 naponta történik.

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** az ellátmányból bonyolított készpénzforgalomról a pénztár zárásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** a felelős.

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl.:kisösszegű szolgáltatási kiadások kifizetése, útiköltség kifizetése, stb.*) a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

A kötelezettségvállalások rögzítését a könyvelési rendszerben, illetve az ellátmány elszámolásának ellenőrzését a **Közös Hivatal** végzi.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézésre javaslattevő (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés készítése, jogviszony megszüntetése, munkaügyi határozatok elkészítése). A dokumentumok elkészítése, aláírt okiratok ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzése és a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a **Közös Hivatal** feladata.

Az Óvoda:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről folyamatosan jelentést készít, a jelentést

a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója részére eljuttatja és továbbítja az ezzel összefüggő igazolásokat,

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről – ha a MÁK felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges - tájékoztatja a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozóját.

A Közös Hivatal:

- a Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti: természetbeni étkeztetés, étkezési utalvány, munkába járás költsége (bérletterítés, személygépkocsival történő munkába járás), közlekedési költségtérítés (kiküldetés), adóköteles természetbeni hozzájárulás, kompenzáció, családi kedvezmény, utalvány, vagy ajándéktárgy, egyéb költségtérítés, reprezentáció;
- a hó közti kifizetéseket (táppénz, betegszabadság) átutalás útján teljesíti,
- költségvetés és a beszámoló tartalmi elvárásai szerint vezeti a bérügyi nyilvántartást, kereset igazolásokat ad ki a munkavállalóknak, a MÁK felől visszajött anyagot (bérjegyzék, feladások) ellenőrzi és továbbítja az intézménynek, bérterhelés alapján kontírozza és lekönyveli a béreket, bérrel kapcsolatos adatszolgáltatást teljesíti, nyilvántartást vezet a létszámadatokról,
- a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a **Közös Hivatal** a feltárt hibát jelzi a MÁK felé,
- könyveli a béreket, személyi juttatásokat, járulékokat.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, a szerződő féltől az átláthatósági nyilatkozat beszerzése, V
- beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- anyagok, szolgáltatások megrendelése, a számlához kapcsolódóan a teljesítés igazolás, a felhasználás igazolása,
- aláírással ellátva, érkeztetve megküldés a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),

- felhasználásra kiadja az anyagokat, vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (feladatalapú támogatásokhoz szükséges nyilvántartások, pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások, stb.),
- az energia és vízfogyasztás mérők állását havonta jelenti a **Közös Hivatal** felé.

A Közös Hivatal:

ellenőrzi az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat tartalmazó, szerződő felektől való nyilatkozatok meglétét, a kétszázezer forintot meghaladó beszerzések, szolgáltatások esetén

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás modulban,
- átutalás után elvégzi a kontírozást, lekönyveli a számlát, a főkönyvi egyeztetést teljes körben elvégzi,
- az intézménnyel egyeztet, nyilvántartást vezet az energiahordozók felhasználásáról fogyasztási helyenként, az intézményben megbízott dolgozóval havonta egyezteti a mérőórák állását,
- vezeti a mérlegtételek alátámasztásához szükséges analitikát, (vevők nyilvántartása, szállítók nyilvántartása, ÁFA analitika).

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** beruházási, felújítási tevékenységet csak 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. Az épületekkel kapcsolatos beruházás az önkormányzat feladata.

A kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott értékben történhet.

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök felújításának megrendelése (amely nem épület felújítás),
- a számlán a teljesítés, felhasználás igazolása,
- aláírással ellátva, érkeztetve megküldi a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- az üzembe helyezési okmányokat megküldi a **Közös Hivatal** felé.

A Közös Hivatal:

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás nyilvántartásban,

- átutalás után elvégzi a kontírozást, lekönyveli a számlát, a főkönyvi egyeztetést teljes körben elvégzi,
- elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását,
- negyedévente elszámolja és lekönyveli az amortizációt,
- vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (kis értékű, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).

6.4 Bevételek számlázása

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* részletesen kitöltött számlabekérő alapján kérheti a bevételek számlázását (bérbeadás, felesleges vagyontárgyak értékesítése, stb.), ilyen esetben a *Közös Hivatal* elvégzi a számlázást.

Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos számlázásról és a térítési díjak beszedéséről, a hátralékok nyilvántartásáról a *Konyha* gondoskodik.

Az Óvoda közreműködik a térítési díj hátralékok beszedésében.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettséget a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat. A kötelezettségvállalás során a szállító, szolgáltató a számlát a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* részére állítja ki.

Kötelezettségvállalás a *Közös Hivatal* vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el.

A kötelezettségvállalásokról a *Közös Hivatal* analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni a kétszázezer forintot meghaladó tételek esetében 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.

A kötelezettségvállaló által aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat a

Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha köteles haladéktalanul megküldeni a ***Közös Hivatal*** részére, a pénzügyi ellenjegyzést a ***Jegyző által kijelölt hivatali dolgozó végzi.***

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

Érvényesítést a ***Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha*** esetén a ***Közös Hivatal*** vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a ***Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha*** nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a ***Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha*** vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok gyakorlása során az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi 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 azok módosításának nyilvántartását, továbbá a 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a ***Közös Hivatal*** végzi.

A ***Közös Hivatal*** a ***Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha*** vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról a pénzforgalmi kimutatás megküldésével. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a ***Közös Hivatal*** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a ***Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha*** szolgáltatja a ***Közös Hivatal*** felé. Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatást teljesítő közalkalmazott felel.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében intézményvezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart.

A **Közös Hivatal** a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** vezetőjét írásban tájékoztatja az első negyedévet követő hónapokban a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról az intézmény pénzforgalmi kimutatásának megküldésével.

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** a **Közös Hivatal** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt,
- nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot a térítési díjkezdvezmények figyelembevételével.

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha vezetője az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Info. törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározza.

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségnek az intézmény saját honlapján eleget tesz.

A Közös Hivatal:

- a pénzügyi helyzetről jelentést készít, időközi pénzforgalmi kimutatást, negyedéves mérlegjelentést, egyéb statisztikai jelentéseket elkészít (olyan jelentéseket, amelyre vonatkozó adatokat a Közös Hivatal ismeri),
- a negyedéves KSH jelentéshez adatokat ad az intézménynek,
- A feladatalapú és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások elszámolásához szükséges számításokat elvégzi.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl. NAV, KSH felé történő, az előzőekben fel nem sorolt adatszolgáltatás) a **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** és a **Közös Hivatal** külön egyeztetést folytat.

10. Beszámolás

A **Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Közös Hivatal** feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* feladata, a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a *Közös Hivatal* feladata, a nagy értékű tárgyi eszközök leltározása és selejtezése közös feladat.

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* a karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét jelzi a *Közös Hivatal* felé, amely azok felmérését, pénzügyi fedezetének biztosítását és a megrendelését, a munkák elvégzésének ellenőrzését, a teljesítés igazolását elvégzi.

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével 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 az Önkormányzat feladata.

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A *Közös Hivatal* vezetője és a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, integrált 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 *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a *Közös Hivatal* is tájékoztatja.

A *Közös Hivatal* és a *Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha* belső ellenőrzését a *Várdomb Községi Önkormányzat* által megbízott belső ellenőr/külső szakértő végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2018. év február 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Várdomb, 2018. január

.....
jegyző
Őcsényi Közös Önkormányzati
Hivatal

.....
Pécsi Ildikó
óvodavezető
Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda
és Konyha

Záradék: Az Őcsényi Közös Önkormányzati Közös Hivatal és a Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a/2018. (.....) számú határozatával jóváhagyta.