Kéthely Község Önkormányzatának
P o l g á r m e s t e r e
8713 Kéthely, Ady E. u. 1.
Tel.:85/339-210

Ügyiratszám: K/3441/2023.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Kéthely Község Önkormányzatának Képviselő-testületének
2023. december 14-i ülésére
a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Társulások által fenntartott Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ és Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde, mint költségvetési szervek között fennálló munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről megkötött megállapodás módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

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 pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.
A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek ezen feladatait az önkormányzati hivatal látja el.
A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni.
Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.
Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.
A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyes költségvetési szerveknek mi a feladata az intézmény működtetésével, költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításával és felhasználásával, adatszolgáltatással, vagyon használatával, pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatban.

Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ és a Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde gazdálkodással és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatait és hatásköreit a 2013. július 1. napjától a Kéthely Közös Önkormányzati hivatal látja el.
A jelenleg hatályos (2017. december 17-én megkötött) munkamegosztási megállapodás jóváhagyását követően az intézmény nevében, illetve a belső ellenőri feladatok ellátásával kapcsolatban változás történt, mely változás miatt szükséges a munkamegosztás és felelősség rendjéről szóló megállapodás módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásokat hagyja jóvá.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kéthely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal, és a Kéthely és Környéke Szociális Társulás által fenntartott Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ, valamint Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás által fenntarott Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde, mint költségvetési szervek között fennálló munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről megkötött megállapodás módosítása szóló előterjesztést, azt az előterjesztéshez mellékelt formában utólagosan jóváhagyja.

Felelős: Jandricsné Bódis Regina jegyző
Hosszúné Tóth Rita intézményvezető
Szűcs Judit Magdolna intézményvezető
Határidő: azonnal

Molnár Balázs
társulás elnöke

Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

I. A munkamegosztás általános szempontjai

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, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (4) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező társulás általi fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:
Név: Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8713 Kéthely, Ady Endre utca 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 813112
Alapításának időpontja: 2013. március 1.
Adószáma: 15813114-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:
Név: Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
Címe: 8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.
Törzskönyvi azonosító száma: 655523
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2006. január 30.
Adószáma: 16808649-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, 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 feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.
A Hivatal látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit teremtse meg. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
A Hivatal és az Intézmény 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.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban, a gazdálkodással - különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások az eszközök és források leltárkészítési és leltározási, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, bizonylati szabályzat, pénzkezelési szabályzat, beszerzési szabályzata, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatok; az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
a) a belföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) önköltségszámítási szabályzat,
c) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
d) a telefonok használatát.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.
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 jegyző, mint a Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.
A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
A Hivatal az Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem állnak fenn, így különösen a könyvvezetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat, stb.

A Hivatal felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori 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 Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP pénzügyi program keretein belül. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.
A selejtezési szabályzat alapján a Hivatal végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja az Intézmény részére.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok célszerinti, takarékos felhasználásáról.
Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.
Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
A jegyző vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal felelős az intézményvezető együttműködése mellett.
A Hivatal felelős a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Tervezés

Az Intézmény a Társulás és a községi önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:
- javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényére vonatkozóan, a jegyző által meghatározott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások éveleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

3. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.
A módosítást a Társulás Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti.
Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a jegyző a költségvetési rendeletmódosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

4. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
Az intézménynél külső pénzkezelési hely nem működik.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) ellátmány felvételével,
b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
c) térítési díjak beszedésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egyidőben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.
Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.
Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a jegyző engedélyével lehet.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér-és bérjellegű kifizetések teljesítése (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

5. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a községi önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszámelőirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámolólap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása, a Hivatal feladata.
Az Intézmény feladata:
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Hivatalnak a Magyar Államkincstár részére való mielőbbi továbbítás végett;
- a nem rendszeres juttatásokhoz adatokat szolgáltat a hivatal számára;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:
- a nem rendszeres jutatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

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

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.
A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. 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 teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.
Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozója látja el.
Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
A Hivatal az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.
A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.
A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal az Intézmény vezetőjével.
A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.
A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik.
Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót.
Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
Az Intézmény köteles adatot szolgáltatni:
- Az állami normatívak igényléséhez, illetve elszámolásához.

- Az éves költségvetés elkészítéséhez.
- A havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhoz.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.
A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít.
A Hivatal a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési határozat szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.
Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal az Intézményt értesíti.
Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatalt tájékoztatni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és
mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.
A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az Intézmény vezetőjének a feladata.

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

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.
Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Kéthely Község Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt eseteben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.
Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 15/2012.(X.31.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény 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 Hivatal és az Intézmény köteles a belső integrált 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 integrált kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr
- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

a községi önkormányzat által Forró Barbara (8700 Marcali, Karikó utca 13.; adószám:75121857-1-34) egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződés alapján biztosított az intézmény számára.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

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 Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2023. december 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kéthely, 2023. november ...

Aláírások:

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal	Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
Jandricsné Bódis Regina aljegyző	Hosszúné Tóth Rita intézményvezető

M e g á l l a p o d á s

a Kéthely Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

I. Általános szempontok

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, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező társulás általi fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:
Név: Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Címe: 8713 Kéthely, Ady Endre utca 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 813112 Alapításának időpontja: 2013. március 1.
Adószáma: 15813114-2-14

Az Intézmény azonosító adatai:
Név: Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Címe: 8713 Kéthely, Ifjúság utca 27.
Törzskönyvi azonosító száma: 655556
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2003. december 22.
Adószáma: 16807947-2-14

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, 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 feladatok teljesítéséért felelős szervnek, a hivatalt irányító Kéthely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.
A Hivatal látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
A Hivatal és az Intézmény 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.

Az Intézményre kiterjednek a Hivatal számviteli politikájában, számlarendjében, valamint a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban, a gazdálkodással -különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások - az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, bizonylati szabályzat, az eszközök és források értékelési szabályzata, a

pénzkezelési szabályzat, beszerzési szabályzat, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatokban foglalt előírások, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
Az intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
c) a telefonok használatát.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.
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 jegyző, mint a Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.
A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
A Hivatal az Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem állnak fenn, így különösen a könyvvezetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat, stb.

A Hivatal felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, ajogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori 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 Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.
A selejtezési szabályzat alapján a Hivatal végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja az Intézmény részére.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény rendelkezik a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok célszerinti, takarékos felhasználásáról.
Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.

Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. A jegyző vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal felelős az intézményvezető együttműködése mellett. A Hivatal felelős a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Tervezés

Az Intézmény a Társulás és a községi önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:
- javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényére vonatkozóan, ajegyző által meghatározott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

3. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé jelzi.
A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.
A módosítást a Társulás Elnöke a Társulási Tanács elé terjeszti.
Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében keriil sor, ajegyző a költségvetési rendeletmódosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

4. Pénzkezelés, pénzellátás

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az intézménynél külső pénzkezelési hely nem működik.
Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) ellátmány felvételével,
b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
c) térítési díjak beszedésével.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egyidőben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.
Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. Az ellátmány és az előleg elszámolását - a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával - legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek. Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási
határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak ajegyző engedélyével lehet.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér-és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

5. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.
Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény 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 Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az Intézmény feladata:
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Hivatalnak a Magyar Államkincstár részére való mielőbbi továbbítás végett;
- a nem rendszeres juttatásokhoz adatokat szolgáltat a hivatal számára;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:
- a nem rendszeres jutatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (ellenjegyzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

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

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti. A kötelezettségvállalás csak a - Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által - ellenjegyzést követően történhet. 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 teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.
Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozója látja el.
Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.
A Hivatal az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulási Tanács az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.
A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.
A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézmény vezetőjével. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.
A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót.
Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős. Az Intézmény köteles adatot szolgáltatni:

- Az állami normatívak igényléséhez, illetve elszámolásához.
- Az éves költségvetés elkészítéséhez.
- A havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhoz. Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a

mindenkori költségvetési határozat szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.
Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal az Intézményt értesíti.
Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatalt tájékoztatni.
A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Óvoda részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.
A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az Intézmény vezetőjének a feladata.

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

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.
Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Kéthely Község Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt eseteben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 15/2012.(X.31.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles.
Az Intézmény 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 Hivatal és az Intézmény köteles a belső integrált kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkömyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontroll- tevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső integrált 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.

Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A belső ellenőr
-függetlensége,
-éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
-az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.

- az ellenőrzések végrehajtásának menete az önkormányzat által Forró Barbara (8700 Marcali, Karikó utca 13.; adószám:75121857-1-34) egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződés alapján biztosított az intézmény számára.
Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

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 Intézménnyel.

14. Záró rendelkezések A megállapodás
2023. december 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kéthely, 2023. november …..

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal

Jandricsné Bódis Regina aljegyző

Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Szücs Judit Magdolna intézményvezető