

3. számú előterjesztés
Lajosmizse Város Polgármestere részére
2021. január 14.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások módosítása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények között

Az előterjesztést készítette:

Rostásné Rapcsák Renáta
vezetői referens

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László sk.
jegyző

3. számú előterjesztés
Lajosmizse Város Polgármestere részére
2021. január 14.

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások módosítása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények között

Ikt. szám: LMKOH/519-1/2021.

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztály Bács-Kiskun Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály által tett közbenső megállapítások és javaslatok táblázatának I/1. pontjában az alábbi megállapítást tette:

„Az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pont előírásainak megfelelően a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermejjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: EGYYSZI), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szervvel a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: Közös Hivatal) Munkamegosztási megállapodást kötött. A munkamegosztási megállapodás II/1.) Általános rendelkezések pontjában a Közös Hivatal szabályzatainak alkalmazását írták elő, amely eltér a rendelkezésre bocsátott a gyakorlatban ténylegesen alkalmazott szabályzatokról. (A Számviteli politika Lajosmizse Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) szabályozása kertében történik, az Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat, az Eszközök és a források értékelési szabályzat, az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat és az Ávr. 13. § (2) bekezdés b), d), f), g), h) pontjaiban meghatározott szabályzatok vonatkozásában pedig önálló szabályzattal rendelkezik.)”

Fentiek alapján szükséges a munkamegosztási megállapodások II./1. fejezet harmadik bekezdésének módosítása a gyakorlatnak és a szabályzatoknak megfelelően. A munkamegosztási megállapodások egyebekben változatlanok maradnak.

Lajosmizse, 2021.01.13.

Polgármesteri döntéshozatal:

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletével 2020. november 4-től.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján „(4) Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

Az előterjesztés áttekintését követően fenti hatáskörömben eljárva az alábbi határozatot hozom:

I.

...../2021. (.....)Polgármesteri Határozat

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendeletben foglaltakra Lajosmizse Város Polgármestereként – a Képviselő-testület döntési hatáskörébe tartozó ügyben - „Munkamegosztási megállapodások módosítása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények között ” tárgykörben az alábbi határozatot hozom:

H A T Á R O Z A T

- 1.) Az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást, amely a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermejjóléti és Szociális Intézménye, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között jön létre.
- 2.) Felkérem a jegyzőt és az intézmény vezetőjét az 1. melléklet szerinti munkamegosztási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Lajosmizse, 2021. január 14. óra.

Basky András
polgármester

II.

...../2021. (.....)Polgármesteri Határozat

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendeletben foglaltakra Lajosmizse Város Polgármestereként – a Képviselő-testület döntési hatáskörébe tartozó ügyben - „Munkamegosztási megállapodások módosítása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények között ” tárgykörben az alábbi határozatot hozom:

H A T Á R O Z A T

- 1.) Az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást, amely a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között jön létre.
- 2.) Felkérem a jegyzőt és az intézmény vezetőjét a 2. melléklet szerinti munkamegosztási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Lajosmizse, 2021. január 14. óra.

Basky András
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (6050-Lajosmizse, Városház tér 1., képviseli: dr. Balogh László jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv törzskönyvi azonosító: 811471 (a továbbiakban: Hivatal),

valamint Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermejjóléti és Szociális Intézménye (6050-Lajosmizse, Dózsa György út 104-106. képviseli: Józsné dr. Kiss Irén), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv törzskönyvi azonosító: 632438 (a továbbiakban: Egészségház) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás az Egészségház és a Hivatal közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és a felelősségvállalás rendjére terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy az intézményi szabályozásokkal, ügyrendekkel összhangban a gazdálkodási feladatok munkamegosztása és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása rögzítésre kerüljön jelen megállapodásban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Egészségház gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Egészségház vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Egészségház az önkormányzati szinten egységesen szabályozott

- számviteli politikát
- számlarendet
- Szt. 14. § (5) bekezdése értelmében számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzatot
- az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott a tervezéssel, gazdálkodással-így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével-, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket (A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás, utalványozás rendjéről szóló szabályzat; A gazdasági szervezet ügyrendje)
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket tartalmazó szabályzatot
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot alkalmazza.

Az Egészségház

- az Szt. 14. § (5) bekezdése értelmében a számviteli politika keretében elkészített
 - a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát: önállóan
 - b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát: a jegyző egyetértésével önállóan
 - c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot: jegyzővel együttesen
- a selejtezést: a jegyzővel együttesen
- az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott:
 - a) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet: EGYYSZI jóváhagyásával a jegyző útján
 - b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit: önállóan
 - c) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét: önállóan
 - d) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát: önállóan
 - e) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét: önállóan szabályozza.

A Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Egészségház gazdasági eseményei az alábbiak szerint

- Egészségház kiadásai
- pályázatok bevételei/kiadásai
- egyéb elkülönítetten nyilvántartott kiadások/bevételek

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Egészségházban nem adottak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Egészségház vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

Az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit figyelembe véve az Egészségház vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók gyakorolják az intézményben a „kötelezettségvállaló”, „teljesítést igazoló” és „utalványozó” jogköröket.

Az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit figyelembe véve az Hivatal pénzügyi vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók gyakorolják az Egészségház intézményére vonatkozó a „pénzügyi ellenjegyző”, valamint „érvényesítő” jogkört.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Egészségház a Társulás Társulási tanácsának költségvetést elfogadó határozata alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Egészségház vezetője a számára 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.

Az Egészségház vezetője a saját hatáskörben hozott előirányzat-módosításairól a Pénzügyi Irodával egyeztetve, saját feljegyzést készít a Pénzügyi Iroda felé.

3. Tervezés

Az Egészségház a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat a Pénzügyi Iroda felé, tervezett kiadásai és bevételeik megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Egészségház számára a feladatai fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az saját érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Egészségházzal 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 Társulási Tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített részletező kód, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Egészségház vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a társulás költségvetést elfogadó határozata tartalmazza.

Az Egészségház előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Egészségház egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, intézményfinanszírozás stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a társulási határozat módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Egészségházat.

Az Egészségház és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a társulási tanács döntését követően.

A társulási tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Egészségház rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzatban rögzíti.

Az Egészségház a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - 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 elszámol.

Az Egészségház kifizetést a Társulási tanács által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Egészségház a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

Az Egészségház a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a társulási tanács által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Egészségház vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj megkötése, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), betegszabadsággal, táppénzzel kapcsolatos rögzítések és iratok Magyar Államkincstárhoz történő beküldése az Egészségház feladata.

A megbízási díj jogviszony rögzítése, megszüntetése, számfeljtése, mozgó bérek rögzítése, fizetési előlegek rögzítése, közlekedéssel kapcsolatos költségtérítések számfeljtése, reprezentáció utáni adó, jutalom, béren kívüli juttatások számfeljtése a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Egészségház a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Egészségház beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Társulási tanács által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A beruházásokhoz kapcsolódóan az üzembehelyezési okmány elkészítése és továbbítása a Hivatal Pénzügyi Irodája részére az Egészségház feladata.

Az eszközök aktiválásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi a rendelkezésére álló dokumentumok alapján.

Felújítási kiadásokat az intézmény nem végez, azt az épület fenntartója végzi el.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Lajozmizse Város Önkormányzatának a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,

teljesítésigazolás, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Egészség házra is kiterjed.

Kötelezettséget az Egészség ház nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Egészség ház saját nevében a társulási tanács által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Egészség ház részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, 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 Egészség ház esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Egészség ház nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten vagy a számlán (számviteli bizonylaton) történik.

A gazdálkodási jogositványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi 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, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Egészség ház vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulás társulási tanácsának a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Egészség ház szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Egészség ház vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a társulási tanács által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Egészség ház a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;

- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése/EBR-ben történő rögzítése évente négy alkalommal (április, október, november, január) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

Az Hivatal a fenntartó által meghatározott ASP rendszerben vezeti az Egészségház főkönyvi könyvviteli és vagyoni nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a fenntartó által meghatározott KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

10. Beszámolás

Az Egészségház vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Egészségház megküldi a Hivatal részére.

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

Az Egészségház szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

Az Egészségház a karbantartási, kijavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a saját maga végzi.

Az Egészségház a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi 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 Hivatal Önkormányzati Irodája ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Egészségház vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Egészségház a jogszabályokban, az önkormányzatok között létrejött társulási megállapodásban valamint 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 Egészségház 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 Hivatal és az Egészségház belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. 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. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben a Társuláson keresztül történik az Egészségház költségvetési bankszámlája javára.

III. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. január 15. napján lép hatályba.

Lajosmizse, 2021. ...

.....
**Lajosmizsei Közös
Önkormányzati Hivatal**

(képviseli: dr. Balogh László jegyző)

.....
**Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi Gyermekjóléti
és Szociális Intézménye**

(képviseli: Józsné dr. Kiss Irén int.vez.)

Záradék:

Jelen megállapodást Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2021.(....) határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodást Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási – tanácsa .../2021. (....) határozatával hagyta jóvá.

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (6050-Lajosmizse, Városház tér 1., képviseli: dr. Balogh László jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv törzskönyvi azonosító: 811471 (a továbbiakban: Hivatal),

valamint a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (6050-Lajosmizse, Attila u. 6. képviseli: Kocsis Györgyné), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv törzskönyvi azonosító: 632427 (a továbbiakban: Óvoda) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében foglaltakra.

A munkamegosztási megállapodás az Óvoda és a Hivatal közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és a felelősségvállalás rendjére terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy az intézményi szabályozásokkal, ügyrendekkel összhangban a gazdálkodási feladatok munkamegosztása és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása rögzítésre kerüljön jelen megállapodásban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Óvoda vezetője közösen felelősek 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 Óvoda az önkormányzati szinten egységesen szabályozott

- számviteli politikát
- számlarendet
- Szt. 14. § (5) bekezdése értelmében számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzatot
- az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott a tervezéssel, gazdálkodással-így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével-, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket (A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás, utalványozás rendjéről szóló szabályzat; A gazdasági szervezet ügyrendje)
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket tartalmazó szabályzatot

- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot alkalmazza.

Az Óvoda

- az Szt. 14. § (5) bekezdése értelmében a számviteli politika keretében elkészített
 - a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát: önállóan
 - b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát: jegyzővel együttesen
 - c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot: jegyzővel együttesen
- a selejtezést: jegyzővel együttesen
- az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott:
 - a) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet: Óvoda jóváhagyásával jegyző útján
 - b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit: önállóan
 - c) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát: önállóan
 - d) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét: önállóan szabályozza.

A Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei az alábbiak szerint

- lajospizsei Óvoda és tagintézményei
- felsőlajosi tagintézmény
- Bölcsődei Intézményegység.

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

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

Az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit figyelembe véve az Óvoda vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók gyakorolják az intézményben a „kötelezettségvállaló”, „teljesítést igazoló” és „utalványozó” jogköröket.

Az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit figyelembe véve az Hivatal pénzügyi vezetője, illetve az általa megbízott munkavállalók gyakorolják az Óvoda intézményére vonatkozó a „pénzügyi ellenjegyző”, valamint „érvényesítő” jogkört.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda a Társulás Társulási tanácsának költségvetést elfogadó határozata alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda vezetője a számára 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.

Az Óvoda vezetője a saját hatáskörben hozott előirányzat-módosításairól a Pénzügyi Irodával egyeztetve, saját feljegyzést készít a Pénzügyi Iroda felé.

3. Tervezés

Az Óvoda a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat a Pénzügyi Iroda felé, tervezett kiadásai és bevételeik megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatai fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az saját érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Óvodával 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 Társulási Tanács üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített részletező kód, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet a társulás költségvetést elfogadó határozata tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, intézményfinanszírozás stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a társulási határozat módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az Óvoda és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a társulási tanács döntését követően.

A társulási tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzatban rögzíti.

Az Óvoda a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - 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 elszámol.

Az Óvoda kifizetést a Társulási tanács által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

Az Óvoda a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a társulási tanács által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj megkötése, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), betegszabadsággal, táppénzzel kapcsolatos rögzítések és iratok Magyar Államkincstárhoz történő beküldése az Óvoda feladata.

A megbízási díj jogviszony rögzítése, megszüntetése, számfejtése, mozgó bérek rögzítése, fizetési előlegek rögzítése, közlekedéssel kapcsolatos költségtérítések számfejtése, reprezentáció utáni adó, jutalom, béren kívüli juttatások számfejtése a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Társulási tanács által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A beruházásokhoz kapcsolódóan az üzembehelyezési okmány elkészítése és továbbítása a Hivatal Pénzügyi Irodája részére az Óvoda feladata.

Az eszközök aktiválásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi a rendelkezésére álló dokumentumok alapján.

Felújítási kiadásokat az intézmény nem végez, azt az épület fenntartója végzi el.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal Lajosmizse Város Önkormányzatának a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a társulási tanács által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Óvoda részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, 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.

A Óvoda esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten vagy a számlán (számvetési bizonylaton) történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi 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, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Társulás társulási tanácsának a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a társulási tanács által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;

- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése/EBR-ben történő rögzítése évente négy alkalommal (április, október, november, január) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

Az Hivatal a fenntartó által meghatározott ASP rendszerben vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a fenntartó által meghatározott KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Óvoda megküldi a Hivatal részére.

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

Az Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a saját maga végzi.

Az Óvoda a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi 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 Hivatal Önkormányzati Irodája ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda a jogszabályokban, az önkormányzatok között létrejött társulási megállapodásban valamint 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 Óvoda 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 Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. 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. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben a Társuláson keresztül történik az Óvoda költségvetési bankszámlája javára.

III. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. január 15. napján lép hatályba.

Lajosmizse, 2021. ...

.....
**Lajosmizsei Közös
Önkormányzati Hivatal**
(képviseli: dr. Balogh László jegyző)

.....
**Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde**
(képviseli: Kocsis Györgyné int.vez.)

Záradék:

Jelen megállapodást Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2021.(....) határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodást a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási – tanácsa .../2021. (....) határozatával hagyta jóvá.