

**Előterjesztés**  
**Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2019. június 20-i ülésére**

**Tárgy:** Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények között

**Az előterjesztést készítette:**

Rostásné Rapcsák Renáta  
intézményi referens

Farkasné Óze Angéla  
pénzügyi irodavezető

**Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:**

Önkormányzati Bizottság  
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság

**Törvényességi ellenőrzésre megkapta:**

Muhariné Mayer Piroska  
aljegyző

dr. Balogh László sk.  
jegyző

**Előterjesztés**  
**Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2019. június 20-i ülésére**

**Tárgy:** Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás által fenntartott intézmények között

**Iktatószám:** LMKOH/7240-5/2019.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartás végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1)-(5) bekezdése a következők szerint rendelkezik:

„ [Az Áht. 10. § (1)-(4b) bekezdéséhez]

**9. § (1) A gazdasági szervezet**

**a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és**

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

(2a) A helyi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az általa alapított költségvetési szerv, az önkormányzati társulás és az általa alapított költségvetési szerv és a Kincstár közötti megállapodás alapján a Kincstár is elláthatja az (1) bekezdés a) pontjában foglalt egyes feladatokat. A megállapodásnak tartalmaznia kell az (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatok részletes munkamegosztását és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket.

(3) A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

**(4) Ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását.** Az ilyen önkormányzati hivatal, illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatokat.

**(5) Az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait**

**a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,**

b) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy

látja el, kivéve ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

**(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”**

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(4b) szakaszai a következők szerint rendelkeznek:

„10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

(2) A költségvetési szerv vezetője - helyettesítés kivételével - más költségvetési szervnél nem lehet vezető.

(3)

(4) A költségvetési szerv - a (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel - gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezetet a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti.

**(4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,**

**a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy**

**b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv**

**látja el.** E rendelkezést nem kell alkalmazni - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b) Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.”

Fenti rendelkezések alapján 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 Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően (a gazdálkodás végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása).

A Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr dr. Csikai Zsolt **LMKOH/618-9/2019. iktatószámú** ellenőrzési jelentésében az alábbi megállapítást tette: „Az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírtak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban (a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban) meghatározott helyen és módon az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv állományába tartozó alkalmazottakkal látja el.

Az EGYSZI és a Pénzügyi Iroda azonban a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodással nem rendelkezik.”

Tekintettel a jogszabály azon rendelkezésére, mely szerint a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá Lajosmizse Város Önkormányzatának Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye és a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában az irányító szervi jóváhagyásról a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás, a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervi jóváhagyásról Lajosmizse Város Önkormányzata jogosult döntést hozni.

A jogszabályban foglalt rendelkezések maradéktalan betartása és a belső ellenőr által tett megállapítás hiányosságának pótlására elkészítésre kerültek a munkamegosztási megállapodások, melyeket az előterjesztés mellékletei tartalmaznak.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalásra és a határozati javaslatok elfogadására.

## **I. Határozat-tervezet**

**...../2019.(.....) ÖH.**

**Munkamegosztási megállapodás a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye között**

### **Határozat**

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja 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, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között jön létre.
- 2.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt és az intézmény vezetőjét az 1. melléklet szerinti munkamegosztási megállapodás aláírására.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2019. június 20.

## II. Határozat-tervezet

...../2019.(.....) ÖH.

**Munkamegosztási megállapodás a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde között**

### Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja 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.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt és az intézmény vezetőjét a 2. melléklet szerinti munkamegosztási megállapodás aláírására.

**Felelős:** Képviselő-testület

**Határidő:** 2019. június 20.

Lajosmizse, 2019. június 11.

Basky András sk.  
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, Gyermekjóléti 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 a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a Selejtezési szabályzat és a Számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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 információ-szolgáltatások 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 kiadásaik és bevételeik megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Egészségház számára a feladatai fedezetéül 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, 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 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 Lajosmizse Város Önkormányzatának a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Egészségházra is kiterjed.

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

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Egészségház 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 Egészségház 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 Egészségház nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten vagy a számlán (számviteli bizonylaton) történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Egészségház 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 Egészségház 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 valóságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Egészségház 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 Egészségház 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 valóságáért az intézményvezető felelős.

Az Hivatal a fenntartó által meghatározott ASP rendszerben vezeti az Egészségház 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 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, vagyonkezelés**

Az Egészségház a karbantartási, kisjavítási, 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 rendeltetésszerű 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 alkalmanként történik az Egészségház költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

### **III. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2019. július 1. napján lép hatályba.

Lajosmizse, 2019. ...

.....

**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 ...../2019.(....) határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodást Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási – tanácsa .../2019. (....) 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 döntéshozatali 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 kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a Selejtezési szabályzat és a Számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

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

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adottak, 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 kiadásaik és bevételeik megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatai fedezetéül 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 mindenkor 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 (számviteli bizonylaton) történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, 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 valóságának 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 valóságáért 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 rendeltetésszerű 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 alkalmanként történik az Óvoda költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

### **III. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2019. július 1. napján lép hatályba.

Lajosmizse, 2019. ...

.....  
**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 ...../2019.(....) határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodást a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási – tanácsa .../2019. (...) határozatával hagyta jóvá.