

R.G.-255/2019.

Előterjesztés

A Recski Közös Önkormányzati Hivatal és a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde gazdálkodási-, munkaügyi feladatok megosztásának rendjére vonatkozó munkamegosztási megállapodásról

Tisztelt Képviselő-testület!

A gazdasági szervezettel nem rendelkező, de annak feladatait ellátó költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés alapján, mely az irányító szerv döntése alapján látja el az intézmény gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (5) bekezdése szerinti kijelölés alapján, mivel az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezeti feladatot ellátó költségvetési szerv (Recski Közös Önkormányzati Hivatal), valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (A Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde) között gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan megállapodást kell kötni.

Javasolja, hogy a Recski Közös Önkormányzati Hivatal és a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde) közötti munkamegosztási megállapodást az előterjesztés szerinti tartalommal fogadja el.

Határozati javaslat

Recsk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Recski Közös Önkormányzati Hivatal és a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde) közötti munkamegosztási megállapodásra vonatkozó előterjesztést.

A képviselő-testület a megállapodástszavazattal az előterjesztés szerinti tartalommal fogadja el.

Felelős: Nagy Sándor polgármester
Határidő: azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS - tervezet

gazdasági szervezeti feladatot ellátó költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

Mely létrejött a	Recski Közös Önkormányzati Hivatal , mint gazdálkodási szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv, (a továbbiakban: KÖH) (3245 Recsk, Kossuth Lajos út 165, törzsszám: 805739) képviselőjében eljáró Kalmárné Kovács Andrea jegyző
másrészről:	Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde , mint gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, (a továbbiakban: Intézmény) 3245 Recsk, Kossuth L u 218. törzsszám: 646352) képviselőjében eljáró Linkecsné Borsos Bernadett költségvetési szerv vezetője (továbbiakban Intézményvezető) között.

Recsk Nagyközség Önkormányzata és Parádsasvár Község Önkormányzata közös alapítása és irányítása alá tartozó KÖH gazdasági szervezeti feladatokat ellátó költségvetési szerv a munkamegosztási megállapodásban rögzített módon ellátja az Intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv alábbi feladatait:

- a) Az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodás végrehajtási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásával összefüggő feladatokat.
- b) Az Intézmény működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodásban rögzített módon.

Felek rögzítik, hogy a KÖH gazdasági szervezettel nem rendelkező, de annak feladatait ellátó költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés alapján, mely az irányító szerv döntése alapján látja el az Intézmény gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (5) bekezdése szerinti kijelölés alapján, mivel az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Megállapodás tárgya:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az Áht. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt), a mindenkori adótörvények, az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) (továbbiakban: Korm. rendelet), Nagyvázsony Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletei és egyéb jogszabályok költségvetési gazdálkodásra, valamint számviteli- és adatszolgáltatási kötelezettségekre vonatkozó előírásainak figyelembevételével.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a KÖH elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített belső kontrollrendszerén keresztül az ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai, döntés-jogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KÖH az Intézménynek II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A KÖH biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A KÖH és az Intézmény kölcsönösen, határidőben és teljes körűen egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
6. Az Önkormányzat szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, szervezeti és működési szabályzatot készít, mely részletesen tartalmazza a KÖH és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.
7. Az önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében az Intézmény alkalmazza az Önkormányzat Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi-, gazdálkodási feladatait szabályzó:
 - a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, 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,
 - b) beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszkozgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
 - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
8. Az Intézmény jogszabályban és alapító okiratában meghatározott közfeladata, kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 Az Intézmény közfadatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-ban meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása; továbbá a gyermekek védelméről, a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ában meghatározott bölcsődei ellátás, és a 151. §-ban meghatározott az óvodai és bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó gyermekétkeztetés.

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak és az állami támogatások igényléséhez nyújtott adatszolgáltatás alapján, a jegyző által megadott irányelvek mentén, az ott meghatározott tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi költségvetési tervet. Az előkészítő munkálatok folyamán az Intézmény vezetője kiszámítja az intézmény alkalmazottainak alapbérét, a közalkalmazotti törvény előírása szerint esedékes pótlékokat és egyéb járandóságokat. Adatot szolgáltat a jubileumi jutalomra jogosultakról – név, jubileumi jutalom összege, annak járuléka, kifizetés esedékességének időpontja tartalommal – valamint a várható nyugdíjazásról – név, nyugdíj várható időpontja –, felmentési idő alatti helyettesítés bér és járulék kiadásokról, valamint a megüresedő létszám szükségességéről, vagy annak megszüntetéséről. Javaslatot tesz a dologi kiadások előirányzataira, külön indokolva a szakmai eszközök beszerzésének szükségességét, valamint az eszközök karbantartására, felújítására tervezett előirányzatokat, a szükséges beruházásokat költségbecsléssel és indokolással együtt, valamint rangsorolja azokat. A javaslatot az Intézmény vezetője az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt 10 munkanappal megküldi a KÖH számára, ahol szakmai szempontok szerint ellenőrzésre kerül.
- 1.2. Egyeztető tárgyalásra az Intézmény vezetője a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.
- 1.3. Az egyeztető tárgyaláson az Intézmény vezetője, a jegyző, valamint a KÖH költségvetés előkészítéséért felelős ügyintézője vesz részt. Az egyeztetés legfőbb megállapításait a KÖH írásban rögzíti.
- 1.4. A KÖH legkésőbb a költségvetési rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti az Intézmény (szakfeladatonként részletezett) elemi költségvetését.
- 1.5. Elemi költségvetés magában foglalja:
 - a) kiadási és bevételi előirányzatokat kormányzati funkciók szerinti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással,

- b) személyi juttatások részelőirányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással,
 - c) a szakfeladatoknak az irányadó (érvényes) NGM tájékoztató szerinti részletezését,
 - d) az összesítő táblázatot.
- 1.6. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletet a jegyző az Intézmény részére a kihirdetést követő napon megküldi.

2. Előirányzatok felhasználása

- 2.1. A KÖH nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálják az Intézmény működését.
- 2.2. Az Intézmény gondoskodik a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről úgy, hogy biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. E pont be nem tartása esetén az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot fenntartó korlátozhatja, előirányzatokat zárolhatja.
- 2.3. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik, az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.
- 2.4. Ha az Intézmény bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott időponthoz igazítva, írásos dokumentumokkal alátámasztva 20 munkanappal a költségvetési rendelet módosításának Képviselő-testület elé terjesztése előtt az Intézmény vezetője a KÖH Ávr. 12. § bekezdésében meghatározott feladatokat ellátó – gazdasági vezető feladatait ellátó – ügyintézőnél kezdeményezi a jóváhagyott kiemelt előirányzatának módosítását.
- 2.5. Az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a KÖH részére, az Intézmény könyvelését végző gazdálkodási előadó részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetés és átvezetés céljából.
- 2.6. A KÖH kijelölt gazdálkodási előadója a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- 2.7. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője felelős.
- 2.8. Az Intézmény és a KÖH együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása:

- 3.1. Az Intézménynél az előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra az Intézményvezető, tartós távolléte esetén az általa a Kötelezettségvállalási Szabályzatban megjelölt személy jogosult. Az Intézményvezető a jóváhagyott előirányzatán belül vállalhat kötelezettséget az Önkormányzat likviditási helyzetére tekintettel. Az egy gazdasági eseményhez kapcsolódó 100.000 forint értékhatárt meghaladó, valamint az

egy gazdasági évnél hosszabb kötelezettséget kizárólag az Önkormányzat vezetőjével történő egyeztetést követően vállalhat.

- 3.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, valamint az érvényesítés feladatainak eljárásrendjét I/7 a) pontjában meghatározott szabályzata tartalmazza.

4. Kontrolling, belső ellenőrzés

- 4.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben előírt vezetői feladatok ellátása az Intézmény vezetőjének a feladata. A belső ellenőrzést az Önkormányzat által, szerződéssel megbízott személy látja el az Intézmény tekintetében is.
- 4.2. Az Intézmény vezetője gondoskodik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint a Közös Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.
- 4.3. Az Intézmény vezetője a KÖH közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni, a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
- 4.4. Az Intézmény vezetője köteles működése során tapasztalt szabálytalanságról az Önkormányzat vezetését azonnal értesíteni.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 5.1. Az Intézmény önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részelőirányzatát, a költségvetés keretei között.
- 5.2. Az Intézmény részére a rendszeres és nem rendszeres kifizetéseknek és a változóbér számfejtését a Magyar Államkincstár által intézményhez letelepített központi rendszerrel a KÖH végzi. A nem rendszeres kifizetések és a változóbér feladásokat az Intézmény vezetőnek annak feladása előtt ellenőriznie kell, melyet aláírásával igazol.
- 5.3. Az Intézmény az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 6.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.
- 6.2. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a KÖH pénzügyi csoportjánál történik.
- 6.3. Az Intézmény vezetője köteles az általa – intézménye vonatkozásában – vállalt kötelezettségvállalásokat a kötelezettségvállalást követően azonnal átjuttatni

nyilvántartásba vételezés és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány megállapítása végett a KÖH felé.

- 6.4. A KÖH naprakészen és elkülönítetten vezeti az Intézmény vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat.
- 6.5. A KÖH elkülönítetten vezeti a tárgyi eszközök értékben és mennyiségi nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés számítását. Az Intézmény vezetője a – tárgyi eszközök tekintetében – helyiség leltárakban bekövetkezett változásokról a KÖH pénzügyi csoportját értesíti.
- 6.6. Az Intézmény vezeti a kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.
- 6.7. A készletek kezelése, analitikus nyilvántartása az Intézmény intézményének feladata.
- 6.8. Az Intézmény az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában, valamint Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak szerint, az adott évre kiadott leltározási utasításban foglaltak figyelembe vételével, a KÖH kijelölt munkatársával közösen végzi a nagy értékű tárgyi eszközök leltározását.
- 6.9. A KÖH kijelölt munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.
- 6.10. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az I/7 pontban meghatározott Számviteli Politika eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény saját hatáskörben előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról, a bizonylatok könyveléshez történő eljuttatásáról.
- 6.11. Az intézményhez nem önkormányzati pénzeszközből kerülő – egyéb támogatásból vásárolt – tárgyi eszközökről adatot szolgáltat a KÖH részére – analitikus nyilvántartásba vétel végett, valamint a kis értékű eszközállomány tekintetében saját nyilvántartásába bejegyzi és leltározáskor szerepelteti.
- 6.12. A KÖH ügyintézője elkülönítetten elkészíti az Intézményre vonatkozóan a NAV felé benyújtandó adóbevallásokat. A bevallás időbeni elkészítéséhez szükséges, hogy az Intézménytől a bevallás elkészítéséhez az alábbi adatok minden hót követő 5. napjáig rendelkezésre álljanak:
 - a) ellátmány előleggel történő elszámolás.
- 6.13. A KÖH gazdálkodási előadója végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított állami támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket, melyhez az adatokat az Intézmény vezetőjének az adatszolgáltatása alapján végzi.
- 6.14. Az Intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy az állami támogatások igényléséhez, felhasználásához, elszámolásához a jogszabályban meghatározott, szükséges kimutatásokat, analitikus nyilvántartásokat, statisztikákat a valóságnak megfelelően elkészíti és vezeti. Az állami támogatás igénylésének benyújtása esetén írásbeli adatszolgáltatási kötelezettség terheli az Intézmény vezetőjét, valamint azok elszámoláshoz szükséges analitikus nyilvántartásokat vezeti. Az Intézmény vezetőjét az intézményt megillető költségvetési támogatások cél szerinti felhasználásáért teljes jogkörű felelősség terheli. Az Intézmény minden év október 1. napi állapotnak

megfelelően elkészített közoktatási statisztikáját köteles megküldeni a KÖH részére az adott év október 20. napjáig.

- 6.15. A felhasználási kötöttséggel kapott állami támogatásokról az Intézmény köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni.
- 6.16. A 6.14., és a 6.15. pontban megjelölt adatszolgáltatás helyességéért, bizonylatokkal történő alátámasztásáért, jogszabályi határidőn belüli megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős.
- 6.17. A KÖH köteles az Intézmény részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.
- 6.18. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a KÖH felé benyújtani. Pályázatok benyújtása esetén az Intézmény szakmai oldalról előkészíti az anyagot, melyhez a KÖH pénzügyi-gazdasági oldalról adatot szolgáltat.
- 6.19. Intézménynél alkalmazott kimenő számlanyilvántartás feladata:
 - a) A számlakibocsátó az Intézmény, melynek számlázási körébe tartozik az intézmény egyéb értékesítései, nyújtott szolgáltatásai. A számlázó rendszert KÖH gazdálkodási előadója működteti. A számla kiállításához szükséges alapidokumentumokat a teljesítés napját követő 5 napon belül az Intézmény a KÖH számlázási feladatokra kijelölt gazdálkodási előadójának köteles átadni.
- 6.20. Az Intézmény feladata a saját hatáskörben felhasznált szigorú számadású bizonylatok beszerzése, nyilvántartása, irattározása és selejtezése. Ide tartoznak a szakmai munkához szorosan kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása (naplók, ellenőrzők, stb.) is.
- 6.21. Az intézmény által külső személlyel kötött polgári jogi szerződésekről, megrendelésekről nyilvántartást vezet, a szerződéseket a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kezeli és megőrzi.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

- 7.1. Az Intézmény kiadásait az aktuális, adott évi költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok terhéig az önkormányzat intézményfinanszírozás útján biztosítja, melynek összegét havonta egyenlő részletekben biztosítja az Önkormányzat. Az Intézmény által vállalt kötelezettségek számlái a KÖH bejövő számlanyilvántartásába rögzítésre kerülnek. Kiegyenlítésük az utalásos rendszeren keresztül az Intézmény bankszámlájáról történik, abban az esetben, ha megfelelnek az I/7 pontban meghatározott számviteli politikában és szabályzatokban foglaltaknak.
- 7.2. Az Intézmény házipénztárát KÖH kezeli, ahol a készpénzforgalom lebonyolítását végzik az I/7 pontban meghatározott Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.
- 7.3. A készpénzben beszedett intézményi bevételek befizetése a KÖH -ban az intézmény házipénztárába történő befizetéssel történik a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak betartásával.

8. Beszámolási kötelezettség

- 8.1. A KÖH tárgynegyedévenként időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a 368/2011. (XII.31.) Kormány-rendeletben meghatározottak szerint (elkülönítetten) készíti el és a jogszabályban meghatározott időpontig megküldi a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.
- 8.2. A KÖH tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. E jelentéseket a KÖH készíti el és küldi meg a KSH Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.
- 8.3. A KÖH éves beszámoló készítésére kötelezett jogszabályban előírt bontásban. Az Intézmény vezetője köteles a költségvetési beszámolóhoz szükséges saját szöveges indoklását a KÖH gazdasági vezetői feladatokat ellátó ügyintézőjéhez január 31. napjáig megküldeni. A költségvetési beszámoló szöveges indoklásában kell a KÖH-nek azokat a tényezőket ismertetni, melyek befolyásolták az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását, azokat a rendkívüli eseményeket, körülményeket, amelyek a költségvetési szervek pénzügyi-, vagyoni helyzetére hatással voltak.

9. Információáramlás, információszolgáltatás

- 9.1. A jogszabályokban elrendelt formában gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a KÖH feladata, azonban az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az Önkormányzat közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását.
- 9.2. A KÖH és az Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.
- 9.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a KÖH és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy hagyományos levél, telefon illetve fax útján történik.
- 9.4. A KÖH illetékes munkatársa tárgynegyedévi beszámoló elkészítését követően 10 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

- 10.1. Az Intézmény vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a KÖH tartja nyilván. Az Intézmény a használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Önkormányzat önkormányzati vagyonról, és vagyon hasznosításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles alkalmazni.
- 10.2. Az intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.
- 10.3. Az Intézmény, és a KÖH közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.

- 10.4. Az Intézmény gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) eszközbeszerzések, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról az Önkormányzattal egyeztetve.
- 10.5. A költségvetésben meghatározott szakmai munkát segítő beruházások, építési beruházások, építési jellegű felújítások lebonyolítását a KÖH az Intézmény az Önkormányzattal együtt látja el.
- 10.6. A napi fenntartási, karbantartási munkákat az Intézmény alkalmazásban lévő karbantartó, a költségvetésen belül látja el.
- 10.7. Az Intézmény működéséhez szükséges szakmai és dologi eszközöket és anyagokat, eszközöket az Intézmény szerzi be.
- 10.8. Az Intézmény beszerzései során köteles figyelembe venni az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát.

Hatálybalépés

A munkamegosztási megállapodás 2019. december 20. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Recski Közös Önkormányzati Hivatal
részéről:

Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde
részéről:

.....

.....

jegyző

költségvetési szerv vezetője

Recsk Nagyközségi Önkormányzat részéről

Jóváhagyó záradék:

Recsk Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 47...../2019. (.....)
KT határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

.....

Nagy Sándor
polgármester