



3. napirend

Előterjesztés

Dunakiliti Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. augusztus .-i ülésére

DUNAKILITI KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos u. 86.

Telefon/fax: 96/671-033,
Telefon: 96/671-037
polgarmester@dunakiliti.hu

dunakiliti.hu

viragosdunakiliti.hu

Tárgy:

Kiserdei Óvoda, Kiserdei Bölcsőde és a Dunakiliti Közös
Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás
jóváhagyása

Előterjesztő:

Kovács Andor Tamásné polgármester

Készítette:

dr. Odonics Aliz jegyző

Tárgyalás módja:

Az előterjesztést a Magyarország helyi önkormányzatairól
szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
46. § (1) és (2) bekezdései alapján nyilvános ülésen kell
tárgyalni.

Szavazás módja:

Nyílt szavazás, a határozati javaslat elfogadásához –
figyelemmel az Mötv. 47. § (2) bekezdésére és 50. §-ára – a
az önkormányzati képviselők több mint felének igen
szavazata szükséges. A rendelet megalkotásához minősített
többség szükséges (a megválasztott képviselők több, mint
felének igen szavazata)

Dunakiliti, 2023. augusztus 2.

Kovács Andor Tamásné sk.

polgármester

dr. Odonics Aliz sk.

jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kiserdei Óvoda és Kiserdei Bölcsőde gazdasági feladatait a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja szerint.

A munkamegosztással kapcsolatban az intézmények és a hivatal között munkamegosztási megállapodást kell kötni, amit a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia. A megállapodásban rögzíteni kell a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásáért, végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási beszámolási és a pénzügyi- számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért vállalt felelősség rendjét. A munkamegosztási megállapodás tartalmára vonatkozó előírásokat a államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdés tartalmaz.

Ezen jogszabályi előírásoknak megfelelően kerül sor a megállapodás megkötésére.

Dunakiliti Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023.(.) határozata

A Kiserdei Óvoda, a Kiserdei Bölcsőde és a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kiserdei Óvoda és a Kiserdei Bölcsőde vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatalt jelöli ki.

A Képviselő-testület a Munkamegosztási megállapodást az 1. számú melléklet szerint elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött **egyrésről**

a **Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 86.; adószám: 15812663-1-08; PIR szám: 812663; KSH számjel: 15812663-8411-325-08; képvis.: dr. Odonics Aliz jegyző), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv),

másrészről

a **Kiserdei Óvoda** (székhely: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92/A.; adószám: 16711534-2-08; PIR szám: 366894; KSH számjel: 16711534-2-08; képvis.: Lapincs Józsefné intézményvezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**, és

Kiserdei Bölcsőde (székhely: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 94.; adószám: 15845591-2-08; PIR szám: 845599; KSH számjel: 18455991-8891-322-08; képvis.: Neuburger-Czimmermann Zsuzsanna intézményvezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

(a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv),

közötti a munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására a képviselő-testület a Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. A Közös Önkormányzati Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásairól és bevételeikről saját nevükre szóló bizonylatok alapján számolnak el.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézmény vezetője jogosult, kivéve az SzMSz.-t, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.6. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett.

2.2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel. Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési főösszeg változatlanlansága mellett - önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget.

3.3. A költségvetési főösszeg változását érintő előirányzat módosítására vonatkozó szándékát írásban megküldi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget. Az előirányzat módosítást a Közös Önkormányzati Hivatal kezdeményezheti a fenntartónál, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.4. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére a kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, továbbá kiemelt előirányzatok között nem csoportosíthatnak át, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.5. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A **kötelezettségvállalás** és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az **érvényesítés** minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden

esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoport kijelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. Az eredeti számlát kézzel látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot.

4.4.2. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **beszerzési kérelmet kell**, hogy kiállítson, amit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportjának kijelölt ügyintézője a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez.

Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

5. Pénzkezelés

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, **kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.**

Az elszámolásra felvett előlegből az önkormányzat 10/2015.(X.1.) önkormányzati rendeletében meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az elszámolásra felvett előleg elszámolásának rendjét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérghazdálkodási jogkört gyakorol, azonban az álláscserekből keletkező bérmegettarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt a fenntartó hozzájárulásával használhatják fel. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérghazdálkodási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek önállóan rendelkeznek.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kelleiért az intézményvezető felel. A teljes körű számfejtési feladatokat, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a Kincstár Megyei Igazgatóságához. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatát képezi.

7. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje, nyilvántartások vezetése

7.1. Könyvvezetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

7.1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási jogköröket gyakorolja.

7.1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.6. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző tájékoztatást nyújt.

7.1.7. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

7.1.9. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv felé.

7.1.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Közös Önkormányzat Hivatal pénzügyi csoportjának feladata.

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

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. Minden bizonylatot a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv érkeztet.

7.2.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében együttműködik.

7.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása.

7.2.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokról,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése pénzügyi ellenjegyzés és a nyilvántartásba vétel teljesítéséhez.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.

7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje

7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.3.2. Szakleltárba tartozó eszközöket nyilvántartó füzetben tartja nyilván a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám hivatkozással.

7.3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyonába kerülő ajándékba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

7.3.4. A munka- és védőruházatról a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv egyedi, névre szóló nyilvántartást vezet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv feladata a kihordási idő nyomonkövetése.

7.4. Adózás

7.4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a karbantartási, kisjavítási igény felmérését, koordinálását és lebonyolítását az intézményvezető végzi.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Községüzemeltető Kft igénybevételeivel oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Közös Önkormányzati Hivatal műszaki ügyintézőjének a feladata.

8.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felel az általuk vezetett szerv rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. A költségvetési szervek az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban lévő külső szolgáltató 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.

Hatálybalépés

A megállapodás 2023.09.16. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Dunakiliti, 2023. augusztus 9.

.....
dr. Odonics Aliz
jegyző

.....
Lapincs Józsefné
intézményvezető
Kiserdei Óvoda

.....
Neuburger-Czimmermann Zsuzsanna
intézményvezető
Kiserdei Bölcsőde