

14/2018./IX.10./

képviselő-testületi ülés

48/2018./IX.10./	Kemencei Kisbence Óvoda beszámolója
49/2018./IX.10./	A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodások
50/2018./IX.10./	Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása
51/2018./IX.10./	Közterület használati kérelem
52/2018./IX.10./	Kemence, Fő u. 165. sz. önkormányzati lakásbérleti kérelem
53/2018./IX.10./	Őszi rendezvények, ünnepségek időpontjainak egyeztetése

Jegyzőkönyv

Készült: Kemence Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. szeptember 10-én megtartott ülésén

Ülés helye: Községháza Kemence

Jelen vannak (csatolt jelenléti ív alapján):

Pongrácz János	polgármester
Győrik János	alpolgármester
Pomoti Ferenc	képviselő
Veres Tamásné	képviselő
Granát Bernadett	jegyző
Urbánné Granát Mária	jkv.
Igazoltan távol:	Gembolya Lajos képviselő
Meghívottként részt vett:	Granát Anna Franciska vezető óvónő
	Abrudánné dr. Csáki Éva hagyományörző csoport vezetője

Pongrácz János polgármester:

Köszönti az ülés résztvevőit. Jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert az 5 fős képviselő-testületből jelen van 4 fő képviselő. Javaslatot tesz az ülés napirendjére.

Egyéb napirendi javaslat nem volt.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. szeptember 10-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint:

Nyílt ülés:

Napirend:

- 1.) Kemencei Kisbence Óvoda beszámolója
- 2.) Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodások
- 3.) Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása
- 4.) Pályázatokról tájékoztatás
- 5.) Közterület használati kérelem
- 6.) Kemence, Fő u. 165. sz. önkormányzati lakás bérleti kérelem
- 7.) Őszi rendezvények, ünnepségek időpontjainak egyeztetése

- 1.) Napirendi pont előterjesztője: Intézményvezető
- 2-3.) Napirendi pont előterjesztője: Jegyző
- 4-7.) Napirendi pont előterjesztője: Polgármester

- 1.) Napirendi pont tárgya: Kemencei Kisbence Óvoda beszámolója
Napirendi pont előadója: Granát Anna Franciska intézményvezető
(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Granát Anna Franciska intézményvezető:

Szóbeli kiegészítésében elmondja, hogy a beszámolót írásos anyagként a képviselők megkapták. Kéri, hogy amennyiben kérdésük van tegyék fel. Elmondja még hogy az ajánlatot adó cég beszámít olyan munkát is amit saját erőből végzünk el, ezzel is csökkennek a költségek. Mivel a játszótéri játékoknak az uniós szabványoknak kell megfelelni, emiatt elég drágák, azonban próbálták a legkedvezőbb ajánlatot kiválasztani és még ez is ennyibe kerül.

Pongrácz János polgármester:

Elmondja, hogy ígéretet kaptak arra, hogy 3-4 m3 akác fát kapnak még adományként a játszótéri elemek elkészítéséhez, melyek a beszámolóban is ismertetésre kerültek és az ütésálló gumi kell még az elemek alá. Kb. 500 ezer forintot kellene még a rendelkezésre álló pénzüsszeghez hozzátenni, azonban ez az összeg az óvoda költségvetésébe még belefér. Javasolja, hogy ezt így vegye tudomásul a képviselő-testület és javasolja a beszámoló elfogadását.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
48/2018./IX.10./ határozata:**

Kemence Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kemencei Kisbence Óvoda intézményvezetőjének beszámolóját az intézmény működéséről elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

- 2.) Napirendi pont tárgya: Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztási megállapodások
Napirendi pont előadója: Granát Bernadett jegyző
(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Granát Bernadett jegyző:

Szóbeli kiegészítésében tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a lefolytatott államkincstári ellenőrzési jelentésben leírtak alapján a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Kemencei Kisbence Óvoda, a Bernecebaráti Barátcinege Óvoda, a Bernecebaráti Konyha, a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda, a Nagybörzsönyi Konyha, a Vámosmikolai Vackor Óvoda, a Vámosmikolai Önkormányzati Konyha mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás szabályozására Munkamegosztási megállapodás készült, melyet a képviselők írásos anyagként kézhez kaptak. A megállapodásban azok a feladatok kerültek rögzítésre amelyet az intézmények, illetve a közös hivatal lát el, így a hivatal látja el azokat a

feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézményben nem adóttak, mint pl. a könyvvezetés, leltározás, készpénzkezelés, stb. Kéri a megállapodás jóváhagyását.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
49/2018./IX.10./ határozata:**

Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Kemencei Kisbence Óvoda, a Bernecebaráti Barátcinege Óvoda, a Bernecebaráti Konyha, a Nagyörzsönyi Apróka Óvoda, a Nagyörzsönyi Konyha, a Vámosmikolai Vackor Óvoda, a Vámosmikolai Önkormányzati Konyha között létrejött „Munkamegosztási megállapodás”-okat jóváhagyta.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

3.) Napirendi pont tárgya: Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal

SZMSZ-ének módosítása

Napirendi pont előadója: Granát Bernadett jegyző

(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Granát Bernadett jegyző:

Szóbeli kiegészítésében kéri a képviselő-testületet, hogy a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítását egyetértése esetén az előterjesztésben foglaltak alapján hagyja jóvá. Amennyiben észrevétel van, tegye meg.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
50/2018./IX.10./ határozata:**

Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

4.) Napirendi pont tárgya: Pályázatokról tájékoztatás

Napirendi pont előadója: Pongrácz János polgármester

Pongrácz János polgármester:

Szóbeli előterjesztésében tájékoztatja a képviselő-testülettel az önkormányzatok által benyújtott pályázatok jelenlegi helyzetéről.

Elmondja, hogy az Egészségház kitézése megtörtént, a telekhatárokkal némi gond van, ha átküldik a dokumentumokat megbeszéljük. E hónapban elkezdődik azonban az alapozás. Reméli a határidőket végig tartani is tudják. Az ehhez a pályázathoz kapcsolódó eszközbeszerzést pedig a tél folyamán le kell bonyolítani, hogy az esetleges euró árfolyam számunkra kedvezőtlen változása miatt ne veszítsünk el pénzt.

A Gulya úti pályázathoz kora tavasszal hozzá tudnak kezdeni.

A Határ, Delenka, Árpád fejedelem, Gulya utakat érintő vis maior pályázat megvalósítására kb. október közepétől lehet számítani.

Az épületenergetikai pályázat kapcsán folynak a munkálatok, haladnak, az ovinál az utolsó munkálatokat végzik, az iskolánál lesz javítani való a belső udvarnál. Ezek a munkálatok szeptember-október hónapban befejeződnek és már csak a napelemek felszerelése lesz, erre is már minden engedély meg van.

Az Interreg határon átnyúló pályázat keretében az idősek otthonánál szerettek volna egy mosókonyhát kialakítani, úgy hogy elbontják a Fő u. 99. épületet, és oda építeni két szobát, öltözőt, mosókonyhát, de oda kell egy szennyvíztároló is, ami nem valószínű hogy beleférne a költségekbe. A pályázat eszközbeszerzésből és építésből tevődik össze, összesen 200.000 euro körüli összeg, amely kb. 60 millió forint átszámolva, viszont csak az egyik részt a 115 ezer euró lehet az építési munkálatokra ráfordítani, ami viszont ilyen volumenű munkát nem valószínű hogy fedez. Kért árajánlatot a gépekre is, ezek nagyteljesítményű ipari gépek. Tehát ez az összeg arra lenne elég, ha a meglévő épületben valósulna meg a beruházás. Felvetődött hogy a megüresedő fogorvosi rendelő és lakás helyén kerülhetne kialakításra.

Győrik János alpolgármester:

Ez az összeg már rendelkezésre áll?

Pongrácz János polgármester:

Igen. Véleményt kér, hogy milyen irányban indítsák el a tervezést.

Győrik János alpolgármester:

Nézzék meg hogy alkalmas lenne-e erre az orvosi rendelő, ha felszabadul.

Pongrácz János polgármester:

Hónap vége felé úgyis még egyszer össze kell jönni és addig tudnak ebben lépni.

A képviselő-testület a polgármester tájékoztatását tudomásul vette.

5.) Napirendi pont tárgya:

Napirendi pont előadója:

Demeter Ferenc közterület használati kérelme

Pongrácz János polgármester

Pongrácz János polgármester:

Szóbeli előterjesztésében ismerteti a képviselő-testülettel Demeter Ferenc és Demeter Ferencné kérelmét, melyben a Kemence, Dózsa György .u. 3. sz. alatti ingatlanuk előtt lévő közterületen szeretnének elhelyezni egy favázás autóbeállót, ennek elhelyezése nem akadályozza sem a gyalogos, sem a gépjárműves forgalmat. Kérik továbbá, hogy az ingatlanuk előtti közterület zúzott kővel történő befedését engedélyezze oly módon, hogy a kő árának finanszírozásában és a szállításban kérnének segítséget, a kő elterítését vállalja. Ez amiatt lenne fontos, mert az esős évszakokban az autók a sárban megsüllyednek. A kérelmező a levelében nem írta meg az autóbeálló méreteit, pontosan a közterület

melyik részére szeretné elhelyezni, stb. Felveszi a kapcsolatot és a helyszínen történő pontosítás után tudnának erre visszatérni.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
51/2018./IX.10./ határozata:**

Kemence Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Demeter Ferenc és Demeter Ferencné közterület használati kérelmével kapcsolatosan a helyszín megtekintése és a kérelemben leírtak pontosítását követően visszatér.

Felelős: Polgármester

6.) Napirendi pont tárgya: Kemence, Fő u. 165. sz. önkormányzati lakás bérleti kérelem
Napirendi pont előadója: Pongrácz János polgármester

Pongrácz János polgármester:

Szóbeli előterjesztésében ismerteti a képviselő-testülettel Szabadkai Tünde kérelmét, melyben a Kemence, Fő u. 165. sz. alatti önkormányzati lakást szeretné bérelni. Tájékoztatja továbbá a képviselő-testületet, hogy a lakók még nem költöztek ki teljesen, van még holmijuk az ingatlanban, emiatt mindenféleképpen beszélni kell velük. Továbbá az ingatlan nincs olyan állapotban, hogy ott csak egy tisztasági festést követően be lehessen költözni. Addig nem is tud ebben a kérdésben dönteni a testület míg ezek a dolgok le nem tisztázódnak.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
52/2018./IX.10./ határozata:**

Kemence Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **Szabadkai Tünde** (Kemence, Csarnavölgyi u. 17.) Kemence, Fő u. 165. sz. alatti önkormányzati lakás bérleti kérelmét teljesíteni nem tudja, mert a lakás még nem üres és belső felújításra szorul.

Felelős: Polgármester

7.) Napirendi pont tárgya: Őszi rendezvények, ünnepségek időpontjainak egyeztetése
Napirendi pont előadója: Pongrácz János polgármester

Pongrácz János polgármester:

Szóbeli előterjesztésében javaslatot tesz az őszi rendezvények időpontjára. A szüreti bál időpontjául javasolja október 6-át szombatot, az idősek napja megrendezésére pedig október 13-át. Az október 23-i megemlékezést pedig napján, október 23-án 17 órai kezdettel a kultúrházban, ezt követően az

emlékműnél és befejezésül a templomban misével zárulna.

A napirend keretében egyeztetésre kerülnek a rendezvényekkel kapcsolatos tennivalók pontosítása, műsorok, főzés, szükséges beszerzések, stb.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
53/2018./IX.10./ határozata:**

Kemence Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az alábbiakban határozott a rendezvények időpontjáról:

- szüreti bál 2018. október 6. (szombat) 14,00 óra
- idősek napja 2018. október 13. (szombat) 15,00 óra
- október 23-i ünnepség 2018. október 23. (kedd) 17,00 óra

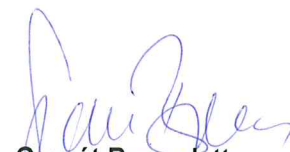
Felelős: Polgármester

Mivel több hozzászólás és javaslat nem volt, a Polgármester megköszöni az ülésen való részvételt és azt bezárja.

Kmf.


Pongrácz János
polgármester



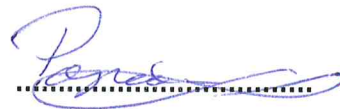

Granát Bernadett
jegyző

JELENLÉTI ÍV

2018. szeptember 10-én megtartott
képviselő-testületi ülésről

Pongrácz János

polgármester



Gembolya Lajos

képviselő



Győrik János

képviselő



Pomoti Ferenc

képviselő



Veres Tamásné

képviselő



Granát Bernadett

jegyző



Urbánné Granát Mária

jkv.



Meghívottként részt vett:

Granátné Fehér Ibolya

pénzügyi ea.





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kemence Község Polgármesterétől
2638 Kemence, Fő u. 77.

részére

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Képviselőtársamat
2018. szeptember 10-én (hétfőn) 16,00 órai kezdettel tartandó

képviselő-testületi ülésre

Az ülés helye: Községháza, (Kemence, Fő u. 77.)

Napirend:

- 1.) Kemencei Kisbence Óvoda beszámolója
- 2.) Közös Önkormányzati Hivatal és a Kemencei Kisbence Óvoda munkamegosztási megállapodása
- 3.) Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása
- 4.) Pályázatokról tájékoztatás
- 5.) Közterület használati kérelem
- 6.) Kemence, Fő u. 165. sz. önkormányzati lakás bérleti kérelem
- 7.) Őszi rendezvények, ünnepségek időpontjainak egyeztetése

- 1.) Napirendi pont előterjesztője: Intézményvezető
- 2-3.) Napirendi pont előterjesztője: Jegyző
- 4-7.) Napirendi pont előterjesztője: Polgármester

Kemence, 2018. szeptember 4.

Tisztelettel:


Pongrácz János
polgármester




Kemencei Kisbence Óvoda
2638. Kemence Fő út 95.
Tel. : 06 27 636 278

A Kemencei Kisbence Óvoda

Beszámolója

A 2017/18- as nevelési évről

Készítette: Granát Anna Franciska



Kemencei Kisbence Óvoda
2638. Kemence Fő út 95.
Tel. : 06 27 636 278

1. Bevezető helyzetelemzés:

A 2016-17-es nevelési évet a jogszabályi előírások és a szabályozó dokumentumaink figyelembevételével, a megelőző nevelési időszak észrevételei alapján közösen összeállított éves munkaterv megvalósításával töltöttük. Így közös értékek mentén, egységes nevelési szellemben végeztük nevelési gyakorlatunkat.

Az év folyamán az intézmény egy csoporttal működött.

	Gyermekek száma
Összes gyermek az év elején	21
Összes gyermek az évvégén	22
Más településen lakó gyermekek	6
Sajátos nevelési igényű gyermekek	1
Logopédiai ellátásban részt vett gyermekek	5
Nagycsoportos gyermekek	8
Óvodában maradó tanköteles korú gyermek	1

1. A személyi feltételek alakulása a nevelési év során

Az intézményben 3 pedagógus áll alkalmazásban. Ebből egy személy, Granát Anna Franciska óvodavezető GYES- en van.

Minden pedagógus heti 40 órában dolgozik. Berényi Alíz a megbízott óvodavezető. Mészáros Pásztor Bernadett gyakornok, határozott idejű óvodapedagógus.

Nevelési munkát segítő szakemberek száma 2, egy dajka, Lackóné Urbán Zsuzsanna, aki heti negyven órában dolgozik, és egy logopédus, Karnis Gáborné.

Helyettesítésre, csak néhány alkalommal volt szükség, melyet az intézmény dolgozói láttak el.

Az intézmény alkalmazotti köre az elmúlt időszakban igen változékony, gyermekvállalás illetve nyugdíjazások miatt, ezért az eddig megszokott családi munkahelyi morál megváltozott, de dolgozóink igyekeznek jó viszonyt kialakítani egymással.

Betöltetlen álláshely nem volt az év folyamán.



Kemencei Kisbence Óvoda
2638. Kemence Fő út 95.
Tel. : 06 27 636 278

Ezúton is szeretnénk megköszönni a közhasznú munkások segítségét! Az udvaron és a konyhában történő munkavégzésüknek köszönhetően nagyobb intenzitással és hatékonyabban tud dajkánk részt vállalni a nevelő-oktató munkában.

A tavalyi évben nem vettek részt tovább képzésben pedagógusaink.

2. Tárgyi feltételek.

Az év folyamán az óvoda külső hőszigetelést kapott, valamint elavult nyílászárói is cserére kerültek.

Az intézmény helyiségei a dolgozók munkájának köszönhetően esztétikusak, praktikusak.

Az éves munkatervben leírtak egy részének megvalósítása nem valósult meg, így azt az idei tanévre halasztottuk. Ezek a következők: az udvar növényzetének rendezése, a kültéri játékok cseréje, bordásfal átszerelése a tornateremben.

3. Ellenőrzések

Az év folyamán ellenőrzés nem történt az intézményben. Minősítésre sem került sor az év folyamán.

4. A nevelési év során megvalósított rendezvények, programok

Megnevezés	Időpont	Jelleg
Duna Múzeum, Esztergom	Október	Belső
Összefogás est az óvodáért	December.	Nyilvános
Mikulási ünnepség	December	Belső



Kemencei Kisbence Óvoda
2638. Kemence Fő út 95.
Tel. : 06 27 636 278

Karácsonyi ünnepség	December	Belső
Farsang	Február	Belső
Kirándulás, Nőtincs, Sehol Sziget	Április	Belső
Anyák napi ünnepség, évzáró	Május	Nyilvános
Ballagás	Május	Nyilvános
Kisvasutazás	Május	Belső

ELŐTERJESZTÉS

Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. szeptember 10-i ülésére

Tárgy: A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Kemencei Kisbence Óvoda, a Bernecebaráti Barátság Óvoda, a Bernecebaráti Konyha, a Nagyborzsónyi Apróka Óvoda, a Nagyborzsónyi Konyha, a Vámosmikolai Vackor Óvoda, a Vámosmikolai Önkormányzati Konyha közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyása

Előterjesztő: Pongrácz László polgármester

Előkészítő: Granát Bernadett jegyző

Döntéshozatal módja: minősített szótöbbség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

2012. január 1-jétől hatályba lépett a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

A jogszabály végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó – a gazdasági szervezettel nem rendelkező - önállóan működő intézmények gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban rögzíti.

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezeti feladatot ellátó költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, a Kemencei Kisbence Óvoda, a Bernecebaráti Barátság Óvoda, a Bernecebaráti Konyha, a Nagyborzsónyi Apróka Óvoda, a Nagyborzsónyi Konyha, a Vámosmikolai Vackor Óvoda, a Vámosmikolai Önkormányzati Konyha között szükséges a gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan munkamegosztási megállapodást kötni.

Az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás az eddig élő és módosított együttműködési megállapodások aktualizált, a jogszabályi változásokokat tartalmazó tervezet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az együttműködési megállapodások jóváhagyására.

Kemence, 2018. szeptember 5.

Granát Bernadett sk.
jegyző

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a **továbbiakban Hivatal**

másrészről a

Vámosmikolai Önkormányzati Konyha (székhelye: 2635 Vámosmikola, Huszár u. 63. adószáma: 15835736-2-13 bankszámlaszáma: 11742094-15835736, törzskönyvi azonosító száma: 835738, képviseli: Reitingerné Gubik Brigitta intézményvezető) a **továbbiakban: Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet, jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiséget és felelősséget.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szak- szerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiséget és felelősséget.

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

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

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

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

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény 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 megallapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalkotására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalkotásához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalkotásához szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alabontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény 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 képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntésével követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal pénzügyi előadója a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előleget részestül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 ezer Ft alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagszállítás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkezelési szabályzataiban rögzítettnek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltaói jogok gyakorlása az Intézmény 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, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében 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 serti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Intézmény 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 Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogszítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

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

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámoláshoz szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részfelirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értékhartart elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzataiban 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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 nyomomon 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 államháztartáserőtelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

13. Az intézmény finanszírozása

Az Intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhöz szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. október 1. napján lép hatályba.

Granát Bernadett jegyző	Reitingerné Gubik Brigitta intézményvezető
Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal	Vámossikolai Önkormányzati Konyha

Záróké:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Vámossikolai Önkormányzati Konyha között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemencei Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával Vámossikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2018 (IX.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a **továbbiakban Hivatal**

másrészről a

Vámosmikolai Vackor Óvoda (székhelye: 2635 Vámosmikola, Szent János tér 1. adószáma: 15832489-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15832489, törzskönyvi azonosító száma: 832485, képviseli: Baka Éva megbízott intézményvezető) a **továbbiakban: Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakzerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmaért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakzerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	096015	Gyermekeképztetés köznevelési intézményben

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiséget és felelősséget.

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

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

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

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

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megvalósításáról oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megvalósítására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatokat fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megvalósításához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megvalósítását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további

- vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

3. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elfogadott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

4. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénzárral, melyet a Hivatal kezel.

A vásárlási előleget az alábbi megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 ezer Ft alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatában rögzítettnek megfelelően látja el.

5. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzatok belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény 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, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében 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 Intézmény 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 meglétével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogszívtványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlása 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 Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéseket) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értekhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzataiban 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhöz szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénziárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. október 01. napján lép hatályba.

Granát Bernadett

jegyző

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal

Baka Éva

megbízott intézményvezető

Vámosmikolai Vackor Óvoda

Záradék:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Vámosmikolai Vackor Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával, Vámosmikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018.(IX.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a továbbiakban **Hivatal**

másrészről a

Bernecebaráti Barátinége Óvoda (székhelye: 2639 Bernecebaráti, Templom utca 6. adószáma: 15832520-1-13 bankszámlaszáma: 11742094-15832520, törzskönyvi azonosító száma: 832528, képviseli: Brulichné Pásztor Mária intézményvezető) a továbbiakban: **Intézmény** – között az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

14. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, egyszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete újjan biztosítja a szabályszerű, törvényes és egyszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szak-szerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és egyszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

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

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

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

A Hivatal pénzügyi eladójára gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminál-on történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

15. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megteremtéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

16. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalkotására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használnak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalkotásához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalkotását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

17. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskorban nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

18. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetések teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegekben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Önkormányzat pénzkézelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkézeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkézelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

19. Előirányzat felhasználás

6.4. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belüli a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény 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, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.5. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.6. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előírányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Intézmény 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 Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogositványok 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.

21. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előírányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

22. 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 Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

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

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előírányzatok 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;

- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valóságáért az intézményvezető felelős.

23. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szőveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értekhátart 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

25. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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 államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

26. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti

Bernecebaráti, 2018. szeptember 1.

Granát Bernadett jegyző	Brulichné Pásztor Mária intézményvezető
Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal	Bernecebaráti Barátság Óvoda

Záradék:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Bernecebaráti Barátság Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX. 10.) számú határozatával, Bernecebaráti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018.(IX.) számú határozatával jóváhagyta

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a továbbiakban **Hivatal** másrészről a

Bernecebaráti Könyha (székhelye: 2639 Bernecebaráti, Széchenyi u. 25. adószáma: 15836421-2-13 bankszámlaszáma: 11742094-15836421, törzskönyvi azonosító száma: 836427, képviseli: Csáki Sándorné intézményvezető) a továbbiakban: **Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben
3	104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés
4	107051	Szociális ékeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás

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

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

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

A Hivatal pénzügyi eladójára gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

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

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megtervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,

- az Intézményvel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- elkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített tájékoztatja, (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény 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 Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Önkormányzat pénzkézelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkézeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkézelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belüli munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszervezés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében 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 Intézmény 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 Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogositványok 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 Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatokat elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értekhatárt 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti

Bernecebaráti, 2018. szeptember 1.

Granát Bernadett jegyző	Moksony Csabáné intézményvezető
Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal	Bernecebaráti Könyha

Záradék:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Bernecebaráti Barátság Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával, Bernecebaráti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018. (IX..) számú határozatával jóváhagyta

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Községi Önkormányzat Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a továbbiakban Hivatal

másrészről a

Nagybörzsényi Apróka Óvoda (székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi u. 27/1. adószáma: 15832513-1-13 bankszámlaszáma: 11742094-15832513, törzskönyvi azonosító száma: 832517, képviseli: Szamosyné Gellén Mária megbízott intézményvezető) a továbbiakban: Intézmény – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	096015	Gyermekéktéztes köznevelési intézményben

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

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztási megteremtésért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

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

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

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

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény 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.

3. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,

- az Intézményvel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített tájékoztatója,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

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

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatban és létszám előirányzatban belüli a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény 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, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében 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 Intézmény 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 Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogositványok 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 Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatokat elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkának 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti

Nagybörzsöny, 2018. szeptember 1.

Granát Bernadett jegyző	Szamosyné Gellén Mária intézményvezető
Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal	Nagybörzsönyi Apróka Óvoda

Záradék:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018.(IX..) számú határozatával jóváhagyta

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Községi Önkormányzat Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a továbbiakban Hivatal

másrészről a

Nagybörzsényi Könyha (székhelye: 2634 Nagybörzsény, Széchenyi u. 27. adószáma: 15836108-2-13 bankszámlaszáma: 11742094-15836108, törzskönyvi azonosító száma: 836108, képviseli: Csáki Sándorné intézményvezető) a továbbiakban: Intézmény – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, egyszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiséget és felelősséget.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és egyszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmaért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és egyszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étképzetés köznevelési intézményben
3	104037	Intézményen kívüli gyermekétképzetés
4	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztási megtervezésért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

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

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elklntítteten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

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

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megtervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elklntíttett előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,

- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény 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 Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvétele miatt a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatában rögzítettnek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belüli munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény 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, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében 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 Intézmény 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 Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogositványok 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 az előirányzatának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatban költségvetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősök az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értekhartárral 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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 államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti

Nagybörzsöny, 2018. szeptember 1.

Granát Bernadett jegyző	Csáki Sándorné intézményvezető
Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal	Nagybörzsöny Konyha

Záradék:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Konyha között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018.(IX..) számú határozatával jóváhagyta

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a **továbbiakban Hivatal**

másrészről a

Kemencei Kibence Óvoda (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 95. adószáma: 15832537-1-13 bankszámlaszáma: 11742094-15832537, törzskönyvi azonosító száma: 832539, képviseli: Kissné Berényi Aliz, megbízott intézményvezető) a **továbbiakban: Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszertű, egyszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete újan biztosítja a szabályszerű, törvényes és egyszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szak-szerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és egyszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

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

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

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

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

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

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 lejártja előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény 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.

3. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használnak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,

- az Intézmény közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény 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 Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

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

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvételéért a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Önkormányzat pénzkézelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény 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 Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkézelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatban és létszám előirányzatban belüli a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszünet, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében 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 Intézmény 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 Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogositványok 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 Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámoláshoz szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatokat elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

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

A Hivatal a közbeszerzési értéktartart 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 beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény 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 államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel a korábban hatályban lévő munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Kemence, 2018. augusztus 31.

Granát Bernadett jegyző	Kissné Berényi Alíz megbízott intézményvezető
Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal	Kemencei Kísbence Óvoda

Záradék:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Kemencei Kísbence Óvoda között kötött együttműködési megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával jóváhagyta.

ELŐTERJESZTÉS

Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. szeptember 10-i ülésére

Tárgy: A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása

Előterjesztő: Granát Bernadett jegyző

Előkészítő: Granát Bernadett jegyző

Döntéshozatal módja: minősített szótöbbség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos SZMSZ-ének módosítása vált szükségessé, mert a 2015.-ben csatlakozott 3 önkormányzat adataival ki kell egészíteni, illetve a szakmai funkciókódok cseréjére van szükség a hatályos kormányzati funkciókódokra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az SZMSZ jóváhagyására.

Kemence, 2018. szeptember 5.

Granát Bernadett sk.
jegyző

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10.§. (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13.§. (1) bekezdésének figyelembevétel az alábbiak szerint határozom meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatait, szervezeti felépítését, a vezetőik és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Alapító okirat, hivatali megállapodás

A hivatal Kemence Község Önkormányzat képviselő-testülete 2/2013.(I.14.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013.(I.15.) számú határozatával, Bernecebaráti Község Önkormányzat képviselő-testülete 2/2013.(I.16.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította. Az alapító okiratot a hivatalhoz 2015. január 1. napjával csatalkozott Vámosmikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 58/2014. (XII.09.), Tésa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2014. (XII.09.), Perőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 47/2014. (XII.09.) számú határozatával fogadta el.

Az alapító okirat tartalmazza a hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013.(I.14.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2013.(I.15.) számú határozatával Bernecebaráti Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013.(I.16.) számú határozatával fogadta el. A hivatal létrehozásáról szóló megállapodást Vámosmikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 57/2014. (XII.09.), Tésa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 30/2014. (XII.09.), Perőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2014. (XII.09.) számú határozatával fogadta el.

Granát Bernadett
jegyző

3. A hivatal legfontosabb adatai

A hivatal megnevezése: Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: Kemence Község Önkormányzata
2638 Kemence, Fő u. 77
elérhetőségei: tel: (27) 587-585, 587-586,
fax: 587-600
www.kemenceph.hu
e-mail:kemenceph@invitel.hu

Hatályos: 2018. október 1-től

Telephelyei:

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal
Bernecebaráti Községi Ügyfélszolgálat
2639 Bernecebaráti, Széchenyi u. 59
elérhetősége: Tel./fax.: (27) 587-570
www.bernecebarati.hu
e-mail: bernecebarati@vnet.hu

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal
Nagybörzsöny Községi Ügyfélszolgálat
2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u.2
elérhetősége: Tel./fax: (27) 378-025
www.nagyborzsony.hu
e-mail: hivatal@nagyborzsony.hu

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal
Vámosmikolai Kirendeltsége
2635 Vámosmikola, Kossuth L. u. 2.
elérhetősége: Tel.: (27) 579-570, 579-576
Fax: (27) 579-575
www.vamosmikola.hu
e-mail: vamosmikola1@invitel.hu

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal
Perőcsényi Ügyfélszolgálat
2637 Perőcsény, Diófa u. 13.
elérhetősége: Tel.: (27) 365-136, 587-531
Fax: (27) 587-530
e-mail: perocseny@freemail.hu

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal
Tésa
2636 Tésa, Petőfi u. 2.
e-mail: tesahivatal@gmail.com

Alapítók megnevezése: Kemence Község Önkormányzata, Bernecebaráti Község Önkormányzata, Nagybörzsöny Község Önkormányzata. 2015. január 1. napján csatlakozott Vámosmikola Község Önkormányzata, Perőcsény Község Önkormányzata, Tésa Község Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2013.02.01

Fenntartók megnevezése: Kemence Község Önkormányzata, Bernecebaráti Község Önkormányzata, Nagybörzsöny Község Önkormányzata, Vámosmikola Község Önkormányzata, Perőcsény Község Önkormányzata, Tésa Község Önkormányzata

Felügyeleti szerve:

Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2638 Kemence, Fő u. 77

Bernecebaráti Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2639 Bernecebaráti, Széchenyi u. 59

Nagybörzsöny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u. 2.

Vámosmikola Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2635 Vámosmikola, Kossuth L. u. 2.

Tésa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2636 Tésa, Petőfi u. 2.

Perőcsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2637 Perőcsény, Diófa u. 13.

Irányító szerv megnevezése és címe:

Kemence Község Önkormányzata
2638 Kemence, Fő u. 77.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. Vác

Bankszámlaszám: 11742094-15810049

Adószám: 15810049-1-13

Törzsszáma: 810045

A hivatal alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás, közigazgatás (TEÁOR: 8411.)

A hivatal működési területe: Kemence, Bernecebaráti, Nagybörzsöny, Vámosmikola, Perőcsény, Tésa községek közigazgatási területe

4. A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, A jegyzőt az Mót.v.

„82. § (1) bekezdése alapján: „ A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közsölgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

83. § A jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal jegyzőjére is alkalmazni kell az alábbi eltérésekkel:

a) valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait:

b) kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. Eltérő megállapodás hiányában az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összességét 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.”

A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal alkotó önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezik ki.

Az Mót.v. 146/C. § (2) bekezdésében foglalt átmentti időszakra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a megszűnő Kemence - Bernecebaráti községek Hivatalának jegyzőjét a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztatják tovább.

5. Hivatal alaptevékenysége

A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kemence, Bernecebaráti, Nagyborzsöny, Vámosmikola, Tésa és Perőcsény települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Ügyfélszolgálati megbízott működik Bernecebaráti, Nagyborzsöny és Perőcsény településeken, igazgatási tevékenység végzésére.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

6. Államháztartási szakágazati besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

7. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

8. Illetékessége, működési köre:

Kemence- Bernecebaráti- közigazgatási területe.	Nagyborzsöny- Vámosmikola- Perőcsény- Tésa	községek
---	--	----------

9. Gazdálkodás formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre, aljegyzőre
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Hivatal szervezeti felépítése

A hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre.

A hivatal közszolgálati tisztviselői – a jegyző kivételével – mellérendeltségi viszonyban vannak egymással.

2. Hivatali munkakörök

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében a polgármesterek,
- a hivatal dolgozói és az aljegyző tekintetében a jegyző.

3. Hivatal vezetése, a vezető feladatai

A Jegyző feladatai

Mötv. 81.§ (3)

„A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. „

Ügyintézők

A hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. Hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamórált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslattal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

III. FEJEZET

HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A hivatal a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

2. Közzolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat

A **2. számú mellékletben** meghatározott munkaköröket ellátó közzolgálati tisztviselő a Kttv. szabályai alapján vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve élettársára és gyermekeire vonatkozóan is külön-külön vagyonnyilatkozatot tesz.

3. Dolgozók díjazása

A közzolgálati tisztviselőket illető juttatások alapvető szabályait a Kttv. illetve a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

4. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta. - a Kttv. előírásai alapján megállapított -illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

5. Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személyi vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személyi vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

6. Egyéb juttatások

6.1 Továbbképzés

A hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

6.2 Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően megtéríteni.

6.3 Mobil telefon használat

A hivatal dolgozói saját mobil telefon használat mellett az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjszomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját továbbsszámlázott szolgáltatásként a dolgozó fizeti.

7. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Illetékelen személyi nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatónak, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felelősségi átvétel azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekét sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérézésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a hivattal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

8. A munkaidő

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra (általános munkarend). Kttv. 89.§.(1)
Munkáltató a dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat, mely a munkaköri leírásban kerül meghatározásra.

9. A hivatal ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás rendje Kemence székhelyen:

hétfőtől: 8 - 16 óráig
kedd: 8 - 12 óráig
szerda: 8 - 16 óráig
csütörtök: **nincs ügyfélfogadás**
pénteken: 8 - 12 óráig.

Bernecebaráti községi ügyfélszolgálaton:

Hétfő: 8-16 óráig
Kedd: 8-12 óráig
Szerda: 8-16 óráig
Csütörtök: **nincs ügyfélfogadás**
Pénteken: 8-12 óráig.

Nagybörzsöny községi ügyfélszolgálaton:

Hétfő: 8-16 óráig
Kedd: 8-16 óráig
Szerda: 8-12 óráig
Csütörtök: **nincs ügyfélfogadás**
Péntek: 8-12 óráig.

Vámosmikolai kirendeltségen

Hétfő: 7.30-12.00-ig és 12.00-16.00 óráig
Kedd: 7.30-12.00-ig és 12.00-16.00 óráig
Szerda: **nincs ügyfélfogadás**
Csütörtök: 7.30-12.00-ig és 12.00-16.00 óráig
Péntek: 7.30- 13.30 óráig.

Perőcsényi ügyfélszolgálaton

Hétfő: 8-16 óráig
Kedd: 8-16 óráig
Szerda: 8-16 óráig
Csütörtök: 8-16 óráig
Péntek: 8-12 óráig.

Tésa községbe munkaidőben, igény szerint.

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

10. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző jogosult, a jegyző tekintetében Kemence Község Polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi elődő vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a község határozati szabályzat tartalmazza.

11. A helyettesítés rendje

A hivatalban, illetve az ügyfélszolgálatokon folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

12. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. község határozati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást szabályoz a Község határozati szabályzat tartalmazza.

13. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

14. Saját gépkocsi használat

14.1 A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségterítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

14.2 Kiküldetés

Kiküldetés teljesítése a jegyző esetében a polgármester, a többi köztisztviselő esetében a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A felmerülő költségek elszámolása (útiköltség, szállás, stb.) utólag történik, a tárgyhónapot követő hó 10-ig.

15. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján vett át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvett igazoló bizonylaton kívül is terhelni felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

(A leltárihiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Község határozati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokások személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megővézéséért.

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a hivatali felelősség terheli. A hivatali kártérítési felelősségére a Kttv. 155.§-160.§, valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

16. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

16.1. A belső kapcsolattartás

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésről, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok, stb.

16.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik.

A Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni kell.

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretiséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

18. A hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése iratkezelési szabályzat alapján, külön a hivatal székhelyén, külön a Bernecebaráti, nagybörzsónyi, perőcsényi ügyfélszolgálatokon, és a vámosmikolai kirendeltségen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

19. A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét az **2. számú függelék** tartalmazza.

A hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

Önálló kiadmányozásra jogosultak: a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintéző, az anyakönyvvizető.

20. A bélyegzők használata, kezelése

A hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A hivatal által használt bélyegzők le nyomatait a **1. számú függelék** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A hivatalban a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző, aljegyző
- pénzügyi előadók
- adóügyi előadó
- műszaki előadó
- anyakönyvvizetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

21. A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a pénzügyi előadó látja el.

A hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi előadó a felelős.

A hivatal az általános forgalmi adónak nem anyja.

22. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi előadó köteles gondoskodni.

23. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

24. Belső ellenőrzés

A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályainak kell érvényesülni, mely alapján különül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t és mellékleteit Kemence Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve az 50/2018.(IX.10) határozatával, Bernecebaráti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete /2018.(IX.10), Nagybörzsöny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete /2018.(IX.10), Vámosmikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ./2018(IX.26.), Perőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2018.(IX.13).Tésa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2018. (IX.13) számú határozatával fogadta el és jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző gondoskodik.

Granát Bernadett
jegyző

A fenti szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.
Kemence, 2018. szeptember 28.

Pongrácz János Kemence Község Önkormányzata polgármester	Gyenes Zoltán Bernecebaráti Község Önkormányzata polgármester
Antal Gyuláné Nagybörzsöny Község Önkormányzata polgármester	Gembolya Irma Perőcsény Község Önkormányzata polgármester
Bérci Albertné Tésa Község Önkormányzata polgármester	Bárdi Alex Vámosmikola Község Önkormányzata polgármester

Jegyző:	1	fő
Aljegyző:	1	fő
Gazdasági vezető	1	fő
Igazgatási előadó:	1	fő
Anyakönyvvezető:	3	fő
Pénzügyi előadó:	4	fő
Adóügyi előadó:	2	fő
Községi elnöki ügykezelő:	1	fő

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 2. számú melléklete

1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Ktv. 22/A. §. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző, aljegyző
- b) adóügyi előadó
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező pénzügyi ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség a fenti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 1. számú függeléke

Hivatalban használt bélyegzők lenyomata

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 2. számú függeléke

Kiadmányozás szabályozása

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, hatósági ügyiratokat (igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő, stb.) a jegyző kiadmányozza.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Mindkettőjük tartós távolléte esetén, vagy ha a távollét nem tartós, de a döntés nem tűr halasztást, a kiadmányozási jogot a gazdasági vezető és az igazgatási ügyintéző gyakorolja.

A hivatal köztisztviselője kiadmányozza a részére kiadott munkaköri leírás szerint meghatározott feladatkörében az ügy érdemét nem érintő, un. közbenső intézkedéseket, hiánypótlást, időpontközlést, tájékoztatást. Adó, illeték és hagyatéki ügyekben, fizetési felszólítások, felhívások aláírása.

" jegyző nevében és megbízásából : " szöveggel ellátva az aláíró neve és beosztása