


FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 6320-1/2024.	Tárgy: Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról
Előterjesztő: Szarka Tamás polgármester	Véleményezésre megkapta: Pénzügyi Bizottság
Előterjesztést készítette: dr. Ispán Csilla	
Egyeztetve belső szervezeti egységekkel:	
Hatósági Osztály 2024. szeptember 12.	dr. Kakas Zoltán osztályvezető
Gazdálkodási Osztály 2024. szeptember 12.	Leskóné Spisák Erika osztályvezető
Szervezési Osztály 2024. szeptember 12.	Vanyó Zsanett osztályvezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	
dr. Ispán Csilla jegyző 2024. szeptember 12.	 alíras
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/> Indoka:	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Személyes érintettségét előre bejelentette:	-
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ alaptevékenysége körében az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.v.) meghatározott településüzemeltetési feladatokat végzi el.

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét.

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése szerint:

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

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

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

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

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint:

„9. § (1) A gazdasági szervezet

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

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”

Az Ávr. 9.§ (5) -(5a) bekezdése szerint:

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

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

.....

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

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

Mivel a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ látja el a gazdasági szervezet feladatait.

Az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátásának módját és az azokhoz társuló felelősségvállalás rendjét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2024. szeptember, „12.”.



HATÁROZATI JAVASLAT

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (....) határozata

a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Javaslat Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**” tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozta:

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőzsolcai Városüzemeltetési Központ (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 23.) és a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (3561 Felsőzsolca, Park utca 3.) költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodást. A megállapodás 2024. október 1. napjától hatályos.

Felelős:	Szarka Tamás polgármester
Végrehajtásért felelős:	Molnárné Vantal Nikoletta a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója Mag Zsolt Sándorné Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
Határidő:	azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ

Székhely: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 23.
Törzskönyvi azonosító szám: 438230
Adószám: 15438236-2-05
Statisztikai számjel: 15438236-8411-322-05
Képviseli: Molnár Vantal Nikoletta igazgató, valamint a

Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda)

Székhely: 3561 Felsőzsolca, Park utca 3.
Törzskönyvi azonosító szám: 798550
Adószám: 15798554-2-05
Statisztikai számjel: 15798554-8510-322-05
Képviseli: Mag Zsolt Sándorné főigazgató

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

Felek az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az óvodai nevelésre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

Az Óvoda részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 120/2024. (V. 15.) és a 128/2024. (V. 29.) számú határozataival jóváhagyott Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okirat 6.1.3 pontjában foglaltak alapján a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

1.1 Jogsabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogsabályok és rendeletek határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (Áhsz.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény_(Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

1.2 A megállapodás célja

Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

A munkamegosztás **nem sértheti az Óvoda szakmai** döntéshozó szerepét.

Az Óvoda és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ **közösen** felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az együttműködés általános szabályai

2.1 Szabályozottságok, jogkörök

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ *a gazdálkodással összefüggő kérdésekben*

figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Óvodát tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az főigazgató jóváhagyása esetén az Óvodára nézve abban az esetben, ha az Óvoda nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal. Mind az Óvoda saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ fenti vonatkozó szabályzatait a főigazgató köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjaival. Az Óvoda saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Magyar Államkincstár által meghatározott ASP integrált pénzügyi rendszerben vezeti az Óvoda főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bér gazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, úszómester, óvodapszichológus), a bölcsődei alkalmazottak (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) tekintetében a főigazgatónak joga és kötelezettsége. A főigazgató kötelessége és felelőssége a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén a főigazgató gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztaltnak, akkor felhívják a főigazgatót a figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

A főigazgató köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központba eljuttatni.

Az Óvoda épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével

kapcsolatos jogköröket a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gyakorolja, s így a kapcsolódó feladatokat is ellátja. Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ döntéseit alapján kötelesek eljárni, s egyúttal a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a Kjt. szabályai szerint felelősek.

2.2 Előirányzat

Az Óvoda épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ rendelkezik.

Az Óvoda Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Óvoda az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. A főigazgató a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Óvodára vonatkozó adatok. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat a főigazgatónak is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

2.3 Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezeti. Az irányító szerv által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4 Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében az Óvoda a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által rendszeresített bizonylatokat köteles használni.

Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ köteles őrizni.

2.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés

Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik.

Banki utalás csak a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzforgalom a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által az Óvodába kirendelt, megbízott pénztáros közreműködésével történik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által meghatározott pénztárprogram segítségével.

2.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása

a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata. A helyiség és a leltári körzetek leltárfelelőseire a főigazgató tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról a főigazgató gondoskodik, amelyről a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot tájékoztatni köteles.

2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A leltározási tevékenységet a főigazgató által írásban kijelölt személy végzi. A főigazgató javaslatot tesz a selejtezésre. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért a főigazgató felel. A technikai lebonyolítás az Óvoda saját Leltározási és Selejtezési szabályzatában előírtak szerint történik.

3. A gazdasági szervezet

3.1 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ **felelős** jelen munkamegosztási megállapodás alapján az Óvoda zavartalan működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéshez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért a főigazgató felelős.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ ellátja:

- az Óvoda éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a munkaügyi feladatokat,
- az Óvoda működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.2 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik, ennek keretében:

- vezeti a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot
- ellátja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vonatkozásában a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működéséhez szükséges személyi és

tárgyi feltételeket,

- képviseli a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ belső ellenőrzését,
- gondoskodik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3.3 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője

Feladata biztosítani a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül különösen:

- az igazgató megbízása alapján képviseli a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a főigazgató javaslata alapján az Óvoda költségvetését, a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és az Óvoda gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és az Óvoda pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és az Óvoda vonatkozásában
- gondoskodik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az Óvoda nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti az óvodára, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Abban az esetben, ha az Óvoda saját pénzügyi-gazdasági szabályzatot készít, gyakorolja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ egyetértési jogát a szabályzatok vonatkozásában. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért a

főigazgató felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.

- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

4. Az Óvoda

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A főigazgató az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljeskörűen rendelkezik.

4.1 A főigazgató

Az Óvoda élén az főigazgató áll a Puétv. 73. § (1) bekezdés alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját az Nkt. 69.§-ban meghatározottaknak megfelelően látja el, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A főigazgató képviseli az intézményt. A főigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a fenntartó határozza meg.

A főigazgató felelős különösen:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Felsőszolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjével együttesen felel
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

A főigazgató helyettesítési rendje:

A főigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és Működési szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok szerint.

5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai

5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés tervezése során a főigazgatóval, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, a főigazgatót a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni
- A főigazgató A főigazgatóköteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.
- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra (Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak) vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot a főigazgató készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet az Óvoda költségvetésében kell szerepeltetni.
- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előírás alapján alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indoklással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.
- A költségvetés elfogadása és az irányító szerv részére történő továbbítása a főigazgatónak, valamint a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

5.2 Előirányzat módosítása

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- Az Óvoda előirányzatának módosítása a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőnek a kezdeményezésére a főigazgató jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé.

- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a főigazgató egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.
- Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a főigazgató a főigazgató, valamint a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője együttesen felel.
- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni a főigazgatót az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3 *Az előirányzatok felhasználása*

- Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról az Óvoda saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról a főigazgató a főigazgatóköteles havi bontásban ütemtervet készíteni, és azt a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének eljuttatni
- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni a főigazgatót a felhasználás alakulásáról.

5.4 *A humánerőforrás-, bérigazgatás szabályai*

A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérigazgatás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

- A főigazgató önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.
- A bérigazgatással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Óvoda vezetőjének feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. Az Óvoda által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt a főigazgató, mint munkáltató, valamint a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása, dolgozója felé való továbbítása, az Óvoda feladata.
- Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése a főigazgatónak a feladata és

kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén a főigazgatónak a feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a főigazgató feladata.

- A jogviszony megszüntetése az Óvoda feladata. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott, a köznevelési jogviszonyban lévő kilépéhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben a főigazgató, mint munkáltató írja alá.
- Megbízási jogviszony esetén a főigazgató a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzése megküld a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és a főigazgatónak a teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ végzi.
- A dolgozókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot az Óvoda munkaügyekkel foglalkozó munkatársával.
- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Óvoda megküldi a Magyar Államkincstár felé.
- Az éves szabadságok megállapítását az Óvoda munkaügyekkel foglalkozó munkatársa végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld a főigazgató részére, az Óvoda a saját nyilvántartásába felveszeti (szabadságos karton). A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása a főigazgató feladata.
- Az álláshely-nyilvántartás a főigazgatónak a feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról a főigazgató határozatban értesíti a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Óvoda, a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkaügyi csoportjának útmutatása alapján, végzi.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért a főigazgató felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központnál történik a főigazgatónak utalványozásával.

- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése az Óvoda feladata. Az óvodától beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért a főigazgató felel.
- A humánerőforrással-, bérigazgatással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részére a főigazgatónak a felelőssége.
- Az intézményi bérmegettakarítás összege mindig az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószeri előírásokat figyelembe véve a főigazgató dönt.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Óvoda székhelyén történik.
- A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Óvoda feladata.

5.5 *A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai*

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:
 - o Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
 - o Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete.
 - o Kert-, park-, növénygondozás

Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószeres megfelelő tárolása az Óvoda feladata.

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gondoskodik az Óvoda közétkeztetési feladatainak ellátásáról, az ezzel kapcsolatos konyhai működéshez szükséges **alapfelszerelés** biztosításáról, valamint a tároláshoz, melegítéshez szükséges nagyedények tekintetében. A tároláshoz szükséges, valamint a gyermekek által használt edények, eszközök (kenyeres kosarak, tálak, tányérok, poharak, evőeszközök stb.) biztosítása az Óvoda feladata. Az ételmintás üveg, zacskó beszerzése a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladatkörébe tartozik.
Az étel tárolásával, tárolásával, az edények, evőeszközök, poharak, a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok, a kötelező nyilvántartások, törési napló vezetése, valamint minden HACCP-vel kapcsolatos tevékenység az Óvoda - Bölcsőde kötelezettsége.

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata a vagyon hasznosítása az önkormányzat vagyonrendeletének figyelembevételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag az a főigazgatónak a tájékoztatását követően, a főigazgató hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ köthet.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása az Óvoda feladata. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ megbízott dolgozójának ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása az Óvoda feladata. Selejtezési javaslatot a főigazgató írásban tehet. Selejtezésre kizárólag a főigazgatónak a jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A szakmai anyagok (játékok, kézműves anyagok, fejlesztő eszközök, könyvek, folyóiratok stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) a főigazgató felelőssége és hatásköre.

5.6 *A pénzkezelés szabályai*

- Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat Felsőzsolca Város Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője kéri meg a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályától.
- A bankszámla felett rendelkezési joga a főigazgatónak és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.
Banki utalás csak a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása a főigazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.
A fizetési számláról pénz felvét a főigazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik.
- Az Óvoda pénztára a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Központi székhelyén működik. Pénztáros a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ közalkalmazott pénztárosa. A pénztáros feladata az ASP pénztárprogram használata, a házipénztárban

lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. A számlák szakmai tartalmáért, a teljesítés igazolásáért a főigazgató felel.

Pénztárból kizárólag dologi kiadások és számfejtett személyi juttatások fizethetők ki.

A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

5.7 Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

- A számvitel keretén belül a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági egységének feladata.

5.8 Beszámolás

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni az Óvoda pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- A főigazgató felelős a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelésségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- Az Óvoda szakmai beszámolóját a főigazgató készíti el, küldi meg a fenntartó részére.

5.9 Adózás

Az Óvoda önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ pénzügyi csoportja az Óvoda részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez az Óvodának a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ pénzügyi csoportja felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket a főigazgató, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget az Óvoda nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét az Óvoda belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után az Óvoda Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról a főigazgató gondoskodik.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.

6.2 Utalványozás

- Utalványrendeletet az ASP programmal állít ki a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet. Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik. Utalványozásra a főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról a főigazgató gondoskodik.
- Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - az érvényesítést,Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

6.3 Érvényesítés

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Érvényesítési feladatokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-

számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6.4 Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.5 Pénzügyi ellenjegyzés

- Az Óvoda esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

7. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés

igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv, az Óvoda a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartásokat a főigazgató az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részére megküldeni.

Információs szolgáltatás

- Az információk folyamatos átadása az Óvoda és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban tájékoztatja a főigazgatót a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.
- A jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata, kivéve a nevelési, oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- Az Óvoda azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ - közös, összevont adatokat tartalmazó- információs szolgáltatását.
- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és az Óvoda. Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
- A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás az Óvoda felelőssége. Az Óvoda felelősségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza.
- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

8. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése,

Az Óvoda és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A főigazgató a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezetőjét is tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzését a Felsőzsolca Város Önkormányzata biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. A főigazgató javaslatokat fogalmaz meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a főigazgató küldi meg.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a főigazgatót a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. A főigazgató köteles az Óvoda-Bölcsődén belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Óvoda céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Mindkét intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Felek működéséhez szükséges szabályzatok különösen:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
9. Beszerzési szabályzat
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Iratkezelési szabályzat
12. Informatikai szabályzat
13. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
14. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

15. Juttatási szabályzat,
16. Cafeteria Szabályzat
17. Vezetékes- és mobiltelefon használati Szabályzat
18. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
19. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
20. Adatvédelmi szabályzat
21. Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok, vezetői utasítások

Felek megállapodnak, hogy valamennyi fentiekben felsorolt szabályzatok elkészítése mindeket fél kötelezettsége saját intézményére vonatkozóan. Jelen megállapodás tárgyát érintő, a jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban megállapított feladatok ellátását érintő szabályzatok (1. – 10., 15., 16., 17.) esetében a főigazgató köteles a szabályzat elkészítése során a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatójával egyeztetni a szabályzat tartalmáról. Felek megállapodnak, hogy a szabályzat végleges tartalma vonatkozásában a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatójának egyetértési joga van. Amennyiben az Óvoda nem rendelkezik a fentiekben felsorolt, jelen megállapodás tárgyát képező tevékenység ellátásához szükséges szabályzat bármelyikével, úgy a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ hatályos szabályzatát irányadónak kell tekinteni.

9. Záró rendelkezések

10. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a főigazgató felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbieket körében szerződő Felek további kötelezettségükként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Info tv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magába hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Óvoda

adatkezelőként, míg a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőként felelnek egymás és az érintettek irányába.

Megismerési nyilatkozat

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

11. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

A megállapodás 2014. október 1. napjától lép hatályba, és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni; ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a korábbi - a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről tartalmazó - megállapodás

Felsőzsolca, 2024. szeptember

igazgató

főigazgató

Záradék:

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervek közötti, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

