

ELŐTERJESZTÉS

Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde , mint köznevelési intézmény átszervezése

1. napirend

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja értelmében a helyi önkormányzat feladata a helyi közfeladatok körében gondoskodni az óvodai ellátásáról. Nagycenk településen a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde révén biztosítja az Önkormányzat az óvodai ellátást.

A képviselő-testület felé kezdeményezzük az intézmény átszervezését azzal, hogy 2025. szeptember 1-jétől a jelenlegi 4 csoportos óvoda, 5 csoportos óvodára változzon, az intézménybe felvehető gyermeklétszám 100 főről 125 főre. Az átszervezés nem érinti a mini bölcsődei részt.

Intézményátszervezés

Az Nkt. 4. § (értelmező rendelkezés) 11. pontja alapján intézményátszervezés minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat 21. § (3) bekezdés c)-j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges.

Az Nkt. 21. § (3) bekezdése szerint „A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza:

az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,

az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét,

az intézmény típusát,

az intézmény feladatellátási helyét,

da.) székhelyét

db.) tagintézményeit

dc.) telephelyét

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,

nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot.

A fentiekből is látható, hogy megváltozik a felvehető gyermeklétszám, ezért az intézményátszervezés indokolt.

Az átszervezési eljárás lépései:

szándéknyilatkozat - elvi döntés

vélemények beszerzése, egyeztetések lebonyolítása

döntés

intézményi dokumentumok, szabályzatok módosítása, jóváhagyása

nyilvántartások átvezetése

szándéknyilatkozat

Az Nkt. rendelkezéseiből következően a Képviselő-testületnek határozatot kell hoznia, (elvi döntést) a tervezett szándékáról.

A szándéknyilatkozat képezi a véleményeztetési eljárás alapját.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés a) pontja alapján a fenntartó dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, fenntartói jogának átadásáról.

Az Nkt. 83. § (3) bekezdés alapján a véleményének kialakítása előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, az óvodaszék, az iskolaszék, és a szülői szervezet véleményét.

véleményeztetési eljárás

A vélemények kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A Kjt. 6. § (3) bekezdés alapján a képviselő-testület a döntése előtt az érintett, megfelelő szintű szakszervezetekkel véleményezteti a közalkalmazottak nagyobb, illetve egyes ágazatokba tartozó csoportját érintő intézkedés tervezetét. A tervezetet a döntés előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a véleményezésre jogosult szakszervezeteknek.

döntés az átszervezésről

A véleményezési eljárást követően dönthet a képviselő-testület az intézmény átszervezéséről.

Az Nkt. 84. § (3) bekezdése alapján a fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben

óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

óvodai csoportot nem szervezhet át, és szüntethet meg,

óvoda feladatait nem változtathatja meg.

Az Nkt. 84. § (7) bekezdése alapján a fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést

a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,

a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:

ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,

bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,

a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,

az alapfokú művészeti iskolában a tanszak indításával és megszüntetésével kapcsolatban.

A májusi képviselő-testületi ülésen a testületnek a döntését meg kell hoznia. A döntést megelőzően a véleményeztetési eljárást le kell folytatni.

Az Nkt. egyeztetési kötelezettséget ír elő a köznevelési intézmény átszervezésekor.

Az előterjesztés megküldésre kerül a véleményezésre jogosultak részére. (Az intézményben óvodaszék nem működik.)

Az átszervezés megvalósítását követően kialakított szervezeti struktúra:

	Feladatellátási helyek száma (székhely, tagintézmény, telephely)	Óvodai csoportok száma	maximálisan felvehető gyereklétszám
Nagycenki <u>Aranypatak Óvoda</u> és Bölcsőde	<i>székhely</i>	5	125 fő
Nagycenki Aranypatak Óvoda és <u>Mini Bölcsőde</u>	székhely	1	8 fő

Az óvoda és a hivatal közötti megállapodás elfogadása is szükséges, mivel az korábban önállóan nem került elfogadásra (más intézményi alapidokumentum melléklete volt), ezért kérjük annak is az elfogadását.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

...../2025.(....) önkormányzati határozata

A Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény átszervezéséről.

1./ Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi azt a szándékát, hogy a fenntartásában működő Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsődét átszervezi, a 4 csoportos óvodát 5 csoportos óvodává alakítja 2025. szeptember 1-jétől.

2./ A képviselő-testület úgy dönt, hogy jóváhagyja Nagycenki Aranypatak Óvoda + 25 fővel történő férőhely bővítését (jelenlegi 100 főről, 125 főre), tehát a 2025/2026. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát ötben határozza meg.

3./ A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy

- a) a képviselő-testületi döntés meghozatalához szükséges véleményeztetési eljárás lefolytatásáról gondoskodjon,**
- b) az intézményátszervezéssel összefüggő változásokra tekintettel a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde alapító okiratának módosítását készítse elő,**
- c) a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti létszámkeretének megállapítására vonatkozó javaslat kidolgozásáról gondoskodjon, és szükség esetén azt terjessze jóváhagyásra a képviselő-testület elé.**

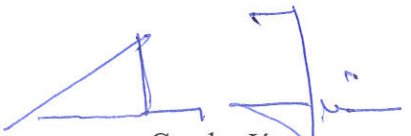
4./ A képviselő-testület a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde és a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal közötti együttműködési megállapodást.

Határidő: 2025. május 20.

Felelős: Csorba János polgármester

Nagycenk, 2025. 04. 11.




Csorba János
polgármester

MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről a **Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 9485 Nagycenk, Gyár utca 2. adószám: 15803548-2-08, képviseli: Percze Szilvia jegyző), mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről a **Nagycenki Aranypaták Óvoda és Mini Bölcsőde** (székhelye: 9485 Nagycenk Szent Imre utca 2., adószám: 16715435-2-08, képviseli: Nemes Viktória intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**)

(együttesen: Felek) között azzal a céllal, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse és biztosítsa az alábbiak szerint:

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

A Szerződő Felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), illetve Ávr. rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve Nagycenk Nagyközség Önkormányzata által hozott rendeleteket és határozatokat.

A szerződő Felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabálmódosítás vagy -változás e megállapodásban nem került átvezetésre.

A Hivatal az Ávr. 9.§ (4) bek. alapján önálló gazdasági szervezet hiányában is jogosult ellátni a gazdasági szervezet feladatait, amelyhez a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik.

1. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1.1. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.2. A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3. A Hivatal egész szervezete útján biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.4. A Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő a vonatkozó jogszabályok alapján látja el a gazdasági vezetőre meghatározott követelményeket és feladatokat.

1.5. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával történik. Az Intézmény az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerén belül elkülönítésre kerül, így gazdálkodási adatai a gazdálkodás bármelyik fázisában önállóan kimutathatóak.

1.6. A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

1.7. Az Intézmény működésével kapcsolatos adatszolgáltatások valódiságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó, Hivatalt érintő pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében pedig a Hivatal a felelős.

1.8. A Hivatal és az Intézmény között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik. Az érintett időszakban hatályos kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratok, bizonylatok, szerződések vagy az ezt helyettesítő okmányok eredeti, vagy hiteles aláírással és bélyegzővel ellátott egy példányát a Hivatalnál is el kell helyezni.

1.9. A Felek a saját működésüket, illetve jelen megállapodást érintő tényekről, adatokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

1.10. Az alábbi pontokban részletezett eljárasmódok, hatáskörök, megosztott feladatok tekintetében, valamint az esetlegesen le nem szabályozott, a működés során felmerülő feladatellátás során alapelvnek tekintendő, hogy a banki utalások és a főpénztári ki- és befizetések teljesítése, mindezek és a pénzforgalom nélküli tételek kontírozása, könyvelése, a KGR-K11-ben történő adatszolgáltatások biztosítása, NAV bevallások, online számlaadat-szolgáltatások teljesítése, továbbá az érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést érintő feladatok tartoznak a Hivatal hatáskörébe. A nem szabályozott esetlegesen felmerülő egyéb esetekben Feleknek szükséges egyeztetni a feladat elvégzésének hatáskörét illetően.

2.

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYOZÁSA

2.1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően, a szabályzatok az Intézményben kerülnek iktatásra és tárolásra.

2.2. Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról). Ezt a feladatát e fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.

2.3. A fentiek alól kivételt képeznek a gazdálkodási feladatellátással kapcsolatos szabályzatok, amelyeket a Hivatallal egyeztetni kell az Intézmény vezetőjének jóváhagyását megelőzően. Az egyetértést a Jegyző a szabályzatokon rögzíti.

2.4. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok különösen:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszertermékkértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

2.5. Minden más, az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatot az Intézmény maga készíti el és hagyja jóvá. A jóváhagyást megelőzően az Intézmény a szabályzat tervezetét köteles a Hivatalba egyeztetés érdekében megküldeni. Az egyeztetés során a Hivatal megvizsgálja, hogy a szabályzattervezet összhangban van-e a vonatkozó jogszabályokkal, illetve az Intézményt érintő egyéb szabályzatokkal fenntartói döntésekkel.

2.6. Az Intézmény a szabályzatokat évente felülvizsgálja és ezt dokumentálja. A szükséges jogszabályváltozásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain.

3.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

3.1. Az Intézmény a Hivatallal együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetésének teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához. Ennek érdekében az információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.

3.2. Az Intézmény az éves költségvetés tervezéséhez információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról,
- a szakmai feladatok ellátásáról, változásáról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

3.3. A költségvetés előkészítéseként az Intézmény és a Hivatal a Jegyző irányításával egyeztető tárgyalást folytat. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az egyeztetésen elhangzottak alapján az Intézmény éves költségvetését a Hivatal készíti elő jóváhagyásra.

3.4. Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal az Intézmény éves költségvetési előirányzatait véglegesíti.

3.5. Az Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

3.6. Az Intézmény Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatai felett kizárólagos jogosultsággal rendelkezik.

3.7. Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel. Ennek érdekében köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.8. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

4. ELŐIRÁNYZATGAZDÁLKODÁS

4.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

4.2. Az Intézmény vezetője az Intézmény jóváhagyott költségvetési előirányzatának módosítására és átcsoportosítására vonatkozó szándékát írásban köteles rögzíteni, amelyhez a Hivatal támogatását kérheti. Ezen kezdeményezésben meg kell jelölni a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget.

4.3. Az Intézmény jóváhagyott költségvetési előirányzatának módosítására és átcsoportosítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyása a pénzügyi ellenjegyzés alapján lehetséges.

4.4. Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően kell a Hivatalnak és az Intézménynek közösen elkészíteni, majd az előterjesztés érdekében Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Polgármesterének megküldeni.

4.5. Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületnek, mint az Intézmény felett fenntartói jogokat gyakorlónak az előirányzatmódosításról szóló döntését a Hivatal az Intézmény főkönyvi nyilvántartásában átvezeti.

5. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

5.1. Az Intézmény a hozzá beérkező számlát - a szakmai teljesítésigazolását követően - a eljuttatja a Hivatalnak az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítés céljából.

Ennek érdekében az Intézmény - amennyiben lehetősége van rá - a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatalnak, aki a végleges, kontírozott utalványrendeletet elkészíti aláírásra.

5.2. Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokról számlát bocsát ki az általa használt étkezési díjak, illetve gondozási díjak beszedésére alkalmas INFORMIR III. programban. Egyéb esetben a Hivatal állítja ki a számlát az Intézmény nevében, az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulban. Amennyiben kézi számla kerül kiállításra, akkor a NAV online számlaadat-szolgáltatását a Hivatal végzi az Intézmény által, legkésőbb a következő munkanapon megküldött számlamásolatok alapján.

5.3. Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísélni. Az analitikus nyilvántartás adataiba az Intézmény vezetője vagy megbízottja bármikor betekinthez, ellenőrizheti az ott nyilvántartott adatok helyességét.

5.4. A Hivatal és az Intézmény a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja az Intézmény gazdálkodási tevékenységét.

5.5. A Hivatal vezeti és folyamatosan ellenőrzi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat. A Hivatal a hozzá papíralapú, teljesítésigazolással ellátott bizonylat (számla) formájában beérkező – a pénzügyi ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket tartalmilag, alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, a Hivatal elvégzi az esetlegesen szükséges pénzügyi ellenjegyzői feladatokat, valamint az érvényesítést, és amennyiben az utalványozás is megtörténik, teljesíti a Hivatal által kezelt banki terminálon (ELEKTRA) keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Intézményt.

5.6. Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- az Intézménynél a foglalkoztatotti létszámhoz kapcsolódó bérkeret tételes kimutatása,
- helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása,
- szabadság-nyilvántartás,
- helyiségbérletek analitikus nyilvántartása,
- egyedi raktári nyilvántartás,
- készletnyilvántartás,
- (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása,
- pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása.

5.7. A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerben a vevői és szállítói analitika

-
- kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
 - immateriális javak,
 - nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
 - befektetett pénzügyi eszközök,
 - üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
 - a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
 - a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása és elszámolása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az Intézmény),
 - a főkönyvi könyvelés során keletkező nyilvántartások, számlakartonok,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása a gazdálkodáson kívül eső körben,
 - előirányzat-nyilvántartás,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a gazdálkodási körön belül,
 - az ellátmány-elszámolások nyilvántartása,
 - az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
 - a fizetési előlegek nyilvántartása,
 - egyedi céltámogatások,
 - egyéb, jogszabályok által meghatározott, könyvviteli rendszerben vezetendő nyilvántartások.

5.8. A Hivatal a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, s az Intézmény számviteli szabályzataiban meghatározott módon történő leltározást, selejtezést biztosítja.

5.9. A Hivatal ellátja az Intézmény könyvvézetési feladatait, vezeti – a fenti analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást, valamint könyveli az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerben az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény bizonylatai, analitikus nyilvántartásai, adatszolgáltatása alapján.

6.

OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

6.1. A pénzgazdálkodás rendjét, illetve a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítésigazolás és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény külön szabályzatában rögzíti a következők figyelembevételével:

6.2. A kötelezettségvállalási, a teljesítésigazolási és az utalványozási jogkör az Intézmény vezetőjét vagy az általa írásban felhatalmazott személyt illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal Jegyzője által írásban felhatalmazott köztisztviselőnek a feladata.

6.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A Hivatalnak elsődlegesen az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszert kell alkalmaznia ennek során. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására

vonatkozó szabályokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek és az Intézmény vezetőjének, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.4. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy. A teljesítésigazolás módját az Intézmény vonatkozó szabályzatában kerül meghatározásra.

6.5. A 200.000 Ft feletti dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézmény beszerzi az engedélyokiratot, majd megrendelőt vagy szerződést kell, hogy kiállítson, amit a Hivatalban pénzügyileg ellenjegyez az erre jogosult köztisztviselő. Minden számla befogadását meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési engedélyokiratnak, valamint megrendelőnek vagy szerződésnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

6.6. A Hivatal a kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet haladéktalanul köteles értesíteni.

7. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLA KEZELÉS

7.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amely banki pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat kizárólag a Hivatal bonyolítja le. A bankszámlákhoz kapcsolódó adminisztrációs levelezéseket (aláírók, rögzítők, megszüntetések) az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségével) végzi. Az átutalások teljesítése a Hivatal által kezelt (ELEKTRA) banki terminál használatával történik.

A Hivatal által teljesített banki átutalások bizonylatai az átutalás teljesítésétől a Hivatalban vannak. A folyamatos feldolgozásuk ott történik, és az átutalt alapidokumentumok alapján a könyvelést a Hivatal végzi.

A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkezik.

7.2. Az Intézmény a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a Hivatalban vezetik. Az Intézmény pénzeszköz helyként funkcionál. A pénzkezeléssel megbízott Intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.

A készpénzes forgalom bizonylatolására a vonatkozó pénzkezelési szabályzatban meghatározott nyomtatványok alkalmazandók.

7.3. A készpénzmozgások szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és ennek keretében gondoskodnia kell a készpénz (kapott előleg, saját bevétel) biztonságos tárolásáról.

7.4. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokról az Intézmény vezetője köteles legalább havonta egyszer a Hivatal által meghatározott időpontban, de legkésőbb tárgyhót követő hó 05. napjáig a kapcsolódó bizonylatokkal köteles elszámolni.

-
- Az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerében a pénztár forgalmát a Hivatal munkatársai kezelik, pénztárbizonylat csak a Hivatalban az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszeréből állítható ki.
 - Az Intézmény az elszámolást az alapbizonylatokkal (Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerében érkezett számla, megrendelő, szerződés, elszámolólap stb.) teljesíti.
 - A bizonylatokat a Hivatal látja el az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszeréből előállított, már kontírozott utalványlappal.

7.5. Az intézményi ellátási és étkezési térítési díjakat az Intézmény szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

7.6. A díjbevételekről az Intézmény által kezelt INFORMIR III. programmal kerül a számla kiállításra. Hátralék esetén fizetési felszólítást az Intézmény küld a vevőnek, melyről a Hivatalt is értesíti.

8. MUNKAERŐ-ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

8.1. Az Intézmény a létszám-és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását stb.

8.2. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, ennek keretében a munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az Intézmény felel. Az Intézmény vonatkozásában a Hivatal kezeli a KIRA programot, amelyből elkészíti és kiadja a foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat. A Hivatal a munkavállaló, a munkáltató és a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó által aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak elektronikusan, és ha az előírás szerint szükséges, akkor papíralapon is.

8.3. Az Intézmény nevében a bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetéseket (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom stb.) az Intézményvezető előzetes tájékoztatása és adatszolgáltatása alapján a Hivatal számfejt, és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapbizonylatot stb. továbbítja az Intézmény részére.

8.4. A Hivatal a MÁK-nak jelenti – a MÁK által megadott határidőig - a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést és a szabadság feladást.

8.5. A Hivatal feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése, kontírozása. A téves számfejtés vagy kifizetés, elmaradt feladás a számfejtés alapjául szolgáló hiányos/téves bizonylatokból eredő tévedés az Intézmény felelőssége.

8.6. A költségvetési szervnél foglalkoztatottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, GYES) intézése az Intézmény feladatát képezi. A nyugdíjazáshoz és a GYES igényléshez szükséges dokumentumok összeállítása, jogszabályban előírt számítások elvégzése, majd továbbítása az ellátást folyósító intézethez az ellátást igénylő dolgozó feladata.

8.7. A Hivatal végzi az Intézmény bérkönyvelését az Önkormányzati ASP Gazdálkodási szakszabványrendszerben.

9.

KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓ-KÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE, INFORMÁCIÓ, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

9.1. A Hivatal az éves beszámoló és a költségvetés elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Intézményt érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Nagycenk Nagyközség Önkormányzat mint Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít, ha szükséges az Intézménnyel együttműködve.

9.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásának megfelelően.

9.3. A Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt az érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

9.4. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

9.5. A beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

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

9.7. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat rögzíti. A selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a selejtezési szabályzat tartalmazza.

9.8. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információk zavartalan áramlása és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében igény szerint, de legalább havonta személyes megbeszélést tart.

9.9. Az Intézmény tárgyévét követő évben, a Magyar Államkincstár által megállapított határidőig elkészíti az állami normatív támogatások elszámolását, amelyet a Hivatal részére ellenőrzés céljából megküld. A Hivatal a felülvizsgált adatszolgáltatás alapján rögzíti az EBR rendszerben az adatokat.

9.10. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. Az Ügyfélkapu+ rendszeren keresztül történő adatszolgáltatás az Intézmény feladata. Az Intézmény tárhelyére

érkező dokumentumokat az Intézményvezető kezeli és indokolt esetben a Hivatal felé továbbítja.

10. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

10.1. Az Intézmény a használatában lévő vagyon felett a Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.

10.2. Az Intézmény köteles gondoskodni:

- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket a költségvetésében jóváhagyott keretek alapján,
- a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.

10.3. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

10.4. A Hivatal köteles gondoskodni az Intézmény tulajdonában, vagyonkezelésében lévő vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről, illetve Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó tulajdonában lévő vagyon bármilyen elszámolásról, adatszolgáltatásról.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményező ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését, és gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Hivatalhoz történő továbbításáról.

11.2. Az Intézmény a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) a vonatkozó jogszabályok és Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó által meghatározottak szerint végzi, a Hivatallal együttműködve.

Az Intézmény feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.

Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor az Intézmény beszerzései, a szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) az Intézmény Nagycenk Nagyközség Önkormányzat,

mint Fenntartó által előírtak, valamint belső szabályzatai szerint végzi, a Hivatallal együttműködve.

11.3. Az Intézménynél függetlenített belső ellenőri szervezet nem került kialakításra.

Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó belső ellenőre látja el az Intézmény függetlenített belső ellenőrzését.

Külső ellenőrzések esetében Felek megállapodhatnak, hogy mely szervezet részéről lesz a fő kapcsolattartó megadva, mely minden esetben függ az ellenőrzés tárgyától, területétől. Alapvetően a könyvelési, pénzügyi bizonylatokat érintő ellenőrzések esetén javasolt a Hivatal részéről a kapcsolattartó kijelölése.

11.4. Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – amennyiben szükséges, pénzügyi ellenjegyzést és fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény feladata (igény szerint a Hivatal segítségét kérve) a pályázatok elszámolása a megadott határidőre. Az Intézmény az elszámolásból egy példányt a Hivatalnak átad (az elkülönített nyilvántartás, részletező kódok ellenőrzése céljából).

11.5. Az Intézmény kötelezően közzéteendő adatai Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó honlapján elérhetőek, amelyekhez az adatokat az Intézmény köteles szolgáltatni. A gazdasági adatokat érintő adatszolgáltatás a Hivatal feladata.

12.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő, jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

12.2. Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

12.3. A Felek törekednek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítés és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásokról, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

12.4. A munkamegosztási megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó, és és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról.

12.5. Felek megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait

veszik alapul. Minden itt nem szabályozott kérdést az Intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Kelt:

Kelt:

.....
jegyző

.....
intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyző:

Kelt:

.....

Záradék: A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodást Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. (.....) határozatával hagyta jóvá.