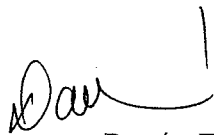




# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

7/5

<b>Előterjesztő: Sántha Péterné alpolgármester</b>	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2017. március 09.	..... sz. napirend
<b>Tárgy: Javaslat intézményi dokumentumok jóváhagyására</b>	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY <i>Baf</i>	
KÉSZÍTETTE: HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/ <u>NEM IGÉNYEL</u> , IGAZOLÁS: <i>adh: p.</i>	
JOGI KONTROLL: <i>kllo</i>	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	
 DANADA-RIMÁN EDINA JEGYZŐ	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi	x
Emberi Erőforrás Bizottság véleményezi	x
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u>	
A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Emberi Erőforrás Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

## I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

### 1. Napraforgó Egyesített Óvoda

A Napraforgó Egyesített Óvoda 2017. január 1-től teljes körűen ellátja a működtetési feladatait, ezt megelőzően kizárólag a szakmai anyag és eszközbeszerzési feladatokat látta el. Az intézmény egyéb működtetési feladatait a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. végezte, Működtetési megállapodás alapján. A teljes körű működtetési feladatok ellátása érdekében a Napraforgó Egyesített Óvoda 2017. évi engedélyezett álláshelyeinek számát 11 álláshellyel határozatlan időre szólóan megemelte a Képviselő-testület, a 262/2016. (XII.20.) számú határozatának 20. pontjában foglaltak szerint. Az intézmény-működtetés feladatellátásának változása okán a Napraforgó Egyesített Óvoda módosította a pénzügyi-gazdasági tevékenységét szabályozó Munkamegosztási megállapodását, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani szükséges.

ÉRKEZETT

2017 MÁRC 01 13<sup>00</sup> B3

1

#### a) Munkamegosztási megállapodás

A Napraforgó Egyesített Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzügyi-gazdasági feladatait a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

A gazdasági szervezet, mint szervezeti egység felelős a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező egyesített óvoda költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, valamint a működtetésért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A munkamegosztási megállapodás tartalmazza, hogy a fentiekben részletezett feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el.

A módosított Munkamegosztási megállapodás az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

#### b) Szervezeti és Működési Szabályzat

A Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában módosításra került az engedélyezett álláshelyek száma, mely 2017. január 1-től 286 álláshely, továbbá kiegészítésre került az egyesített óvoda dolgozóinak köre az informatikus, a kézbesítő-takarító, általános munkás munkakörökkel. Az intézmény gazdálkodására vonatkozóan rögzítésre került a teljes körű működtetési feladatellátás. A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a karbantartást közszolgáltatási szerződés keretében látja el. Az óvoda hatályos alapító okirata szerint módosításra került a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyonra vonatkozó rész, a jogszabályi változásokat követve pedig a költségvetési szerv belső kontrollrendszere. Az ellátott feladatoknak megfelelően nevesítésre kerültek egyes intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi hatáskörök, bővült az intézményen belül elkülönült alkalmazotti közösségek köre (nevelőtestület, nevelő-oktató munkát segítők, ügyviteli munkát segítők, általános munkások közössége, szakmai munkaközösségek), nevesítésre kerültek további lehetséges munkaközösségek, így például a felzárkóztató pedagógusok, a gyakornokok, a mentorok, a nevelő-oktató munkát segítők, a szakmai színvonal emelését, és az innovációt segítő munkaközösségek (hagyományörző, intézményi- és önértékelési, fejlesztő játékok szakszerű alkalmazása, korszerű matematika az óvodában, környezettudatos magatartásra nevelés), mely munkaközösségek jelenleg is működnek. Az intézményvezető elnevezése igazgatóról óvodaigazgatóra változott. A módosított rendelkezések érvénybelépésével a fenntartónak nem keletkezik többletkötelezettsége. A Napraforgó Egyesített Óvoda Nevelőtestülete 2017. január 25-én elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait, melyet a Szülői Szervezet előzetesen véleményezett. A Napraforgó Egyesített Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

## 2. Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A Képviselő-testület a 30/2017. (II.02.) számú határozata 5. pontjában döntött arról, hogy a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (továbbiakban: JEB) engedélyezett létszámát 1 fő határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező közalkalmazotti álláshellyel megemeli tekintettel arra, hogy a JEB évek óta biztosít gyakorlati helyet a kisgyermeknevelő képzésben résztvevő hallgatók részére. A JEB 2016 márciusától a duális képzés bevezetésével kisgyermeknevelő hallgatókkal kötött tanulószerveződés keretén belül nyújt gyakorlati helyet, ami az adminisztrációs és recepciós feladatok megnövekedését eredményezte.

A döntés a JEB Szervezeti és Működési Szabályzatában átvezetésre került az előterjesztés 3. számú mellékletében foglaltak szerint (dőlten vastagítva jelölve).

## II. A betérjesztés indoka

A Napraforgó Egyesített Óvoda igazgatója és a JEB intézményvezetője benyújtotta a módosított intézményi dokumentumokat fenntartói jóváhagyás céljából, ezért szükséges, hogy azok módosításáról szóló döntését a Képviselő-testület a 2017. március 09-i ülésén meghozza.

### **III. A döntés célja, pénzügyi hatása**

A döntés célja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő Napraforgó Egyesített Óvoda (módosított Munkamegosztási megállapodásának, valamint módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának) és a JEB (Szervezeti és Működési Szabályzatának) dokumentumainak fenntartói jóváhagyása. A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel.

### **IV. Jogszabályi környezet**

A munkamegosztási megállapodás tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg, a 25. § (4) bekezdése szerint a köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatainak tartalmi elemeit pedig a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése szabályozza.

A képviselő-testület hatásköre az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésén alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- 1) jóváhagyja a fenntartásában működő Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda Munkamegosztási megállapodását, a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal, 2017. március 10. napi hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. március 09.

- 2) jóváhagyja a fenntartásában működő Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal, 2017. március 10. napi hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. március 09.

- 3) jóváhagyja a fenntartásában működő Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat 3. számú melléklete szerinti tartalommal, 2017. március 10. napi hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. március 09.

- 4) felhatalmazza a polgármestert a határozat 1-3. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. március 09.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, Napraforgó Egyesített Óvoda, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Budapest, 2017. február 22.



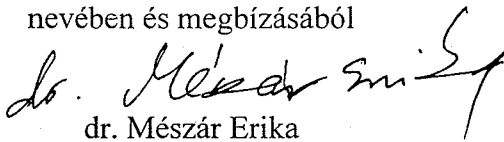
Sántha Péterné  
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Danada-Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából



dr. Mészár Erika

aljegyző

2017 FEBR 22.

## **Munkamegosztási megállapodás**

**a**

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ**

**és a Napraforgó Egyesített Óvoda között**

Érvényes: 2017. március .... -tól

*Handwritten signature*  
5

## Tartalomjegyzék:

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A megállapodás célja .....	4
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.....	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET.....	4
A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre.....	4
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
3.1. Szabályozottság, jogkörök.....	5
3.2. Bizonylati rend .....	5
3.3. Előirányzat.....	5
3.4. Számvitel .....	6
3.5. Pénzellátás .....	6
3.6. Tárgyi eszköz nyilvántartás.....	7
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE .....	7
4.1. Kontrollkörnyezet.....	7
4.2. Kontrolltevékenység.....	8
4.3. Információ és kommunikáció .....	8
4.4. Integrált kockázatkezelés.....	9
4.5. A szabálytalanságok kezelése.....	9
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI .....	9
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése .....	9
5.2. Előirányzat módosítás .....	10
5.3. Az előirányzatok felhasználása .....	10
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai.....	10
5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés .....	11
5.6. A pénzkezelés szabályai .....	12
5.7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok .....	12
5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása .....	12
5.9. Követelések és kötelezettségek .....	12
5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése ....	13
5.11. Beszámolás .....	13
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS.....	13
6.1. Kötelezettségvállalás .....	13
6.2. Pénzügyi ellenjegyzés .....	14
6.3. Teljesítés igazolása.....	14
6.4. Érvényesítés.....	15
6.5. Utalványozás .....	15
6.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok.....	15
7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	15
7.1. Az információs szolgáltatás .....	16
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	16
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
10. HATÁLYBALÉPÉS .....	17
11. JÓVÁHAGYÁS .....	17

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (1081 Budapest, Népszínház u. 22.) továbbiakban JSzSzGyK, mint *gazdasági szervezettel rendelkező* költségvetési szerv, és a Napraforgó Egyesített Óvoda (1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.), továbbiakban Óvoda között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az intézmény Alapító okirata alapján az alábbiaknak megfelelően.

Az **Ávr 9.§ (1)** A gazdasági szervezet, mint szervezeti egység felelős a hozzá rendelt *gazdasági szervezettel nem rendelkező* Óvoda

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adat-szolgáltatási, 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.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – meghatározott pénzügyi, és gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

- Az Ávr. 9. § (5) és az (5a) bekezdései rendelkeznek a munkamegosztási megállapodásról. Elkészítésében közreműködik a mindenkori gazdasági vezető, és az Óvoda igazgatója. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. Ennek megfelelően a munkamegosztás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

## 1. BEVEZETÉS

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapszabályok, melyek a következők:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bek.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapszabályzatok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- \* Alapító okirat,
- \* Szervezeti és Működési Szabályzat,
- \* Az intézmények belső szabályzatai,
- \* A mindenkori hatályos önkormányzati rendeletek

### **1.1. A megállapodás célja**

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett az eredményes, gazdaságos, ésszerű, és hatékony intézményi gazdálkodást segítse.

A kétoldalú megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök.

### **1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Áht. és az Ávr. szerint, és a fenntartó döntése alapján a JSzSzGyK rendelkezik Gazdasági Szervezettel, mely Gazdasági Szervezeti egység felelős a megállapodásban szereplő költségvetési szerv szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

## **2. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

### **A gazdasági szervezet ellátja:**

- Az Óvoda, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatokat.
- Az Óvodában történő gyermek és dolgozói étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Szervezet ügyrenddel rendelkezik. Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az intézményvezetők és a gazdasági vezető közös feladata.

### **A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre**

A Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JSzSzGyK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.



Felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti az Óvodára is, amelynek betartásáért az Óvoda esetében a mindenkori óvodaigazgató felelősséggel tartozik.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12.§-ban előírt képesítési feltételekkel kell rendelkeznie, alaphelyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

### **3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **3.1. Szabályozottság, jogkörök**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Elkészíti a bevallásokat, statisztikákat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

Az Óvoda pénzügyi ügyintézője a mellékelt számlakísérő táblázatba felvezeti a számlákat, és így küldi be a könyvelésre a Gazdasági Szervezetbe. Továbbá pénzügyi ellenjegyzés céljából a különféle szerződéseket.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a költségvetési szerv vezetőjének (*óvodaigazgató*) feladata. Kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

#### **3.2. Bizonylati rend**

Az egységes nyilvántartás érdekében mind a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv a Gazdasági Szervezet által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat az Óvoda őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati rend a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak.

#### **3.3. Előirányzat**

Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott igazgatója felel.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja az Óvoda igazgatójának.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban az Óvoda tekintetében elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag az Egyesített Óvoda érdekében használhat fel.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, aláírást követően gondoskodik a beküldésről, rögzíti a Központi Gazdálkodási Rendszerben történő rögzítéséről, az előirányzatok könyveléséről
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, az óvodaigazgató egyetértésével előkészíti az előirányzat módosításokat, saját hatáskörű előirányzat módosítást és gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő beküldéséről

A költségvetési rendelettel összhangban könyveli az előirányzat változásokat, változás esetén aktualizálja a likviditási tervet

### **3.4. Számvitel**

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a Gazdasági Szervezet vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az ECOstat Pénzügyi Integrált Rendszer különböző moduljaival lát el.

### **3.5. Pénzellátás**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a bevételeik beszedésére és kiadásaik teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az óvodaigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása 30 napon belül, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a banknál bejelentett módon, az intézményvezető és gazdasági vezető együttes aláírásával.

A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a Gazdasági Szervezet feladata.

A készpénzforgalom bonyolítása a Gazdasági Szervezet házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével, az Ecostat program segítségével történik.

A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.

### 3.6. Tárgyi eszköz nyilvántartás

A tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági szervezet feladata. A nyilvántartás vezetése az Ecostat program segítségével történik. A Gazdasági Szervezet gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenés elszámolásáról, a leltározásról és az óvodavezető javaslatára történő selejtezésről, könyvekből történő kivezetéséről. A leltározás és selejtezés lebonyolítása a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

## 4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az intézmény igazgatója a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

### 4.1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az intézmény igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget, vagyis köteles a szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

#### a.) A Gazdasági Szervezet által készített és az Óvodákra is kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika Szabályzat, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata

- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- ✓ Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- ✓ Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- ✓ Belső Ellenőrzési Kézikönyv

**b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:**

- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelése
- ✓ Kockázatkezelés
- ✓ Juttatási és cafeteria szabályzat
- ✓ Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- ✓ Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

**c.) Az intézmény által kiadott és a Gazdasági szervezettel közösen**

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

A belső ellenőrzést a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény belső ellenőrének feladata.

**4.2. Kontrolltevékenység**

A költségvetési szerv igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

Az intézmény igazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

**4.3. Információ és kommunikáció**

Az együttműködő felek kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a megfelelő információk, a megfelelő időben történő áramlását.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Óvoda igazgatója felelős.

A Gazdasági Szervezet rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője és az adatszolgáltató költségvetési szerv igazgatója felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a Gazdasági Szervezet az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

#### **4.4. Integrált kockázatkezelés**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az intézmények önállóan készítik el.

A költségvetési szerv igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### **4.5. A szabálytalanságok kezelése**

A költségvetési szerv tevékenységében előforduló gondatlanságból vagy a szabályok szándékos megsértésével, az előírásoktól eltérő szabálytalan gyakorlatok folytatásra a költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szervezeti integritást sértő események a szervezet számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a meghatározott célok elérését.

Ezért az Óvoda vezetője (a gazdasági vezetővel közösen) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét – és gyakorlati alkalmazását biztosítani – amely garanciát jelent a szervezeti integritást sértő események időbeni feltárására, és a szükséges intézkedések megtételére. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat hozzájárul a kontrollkörnyezet teljességéhez, biztosítja a kockázatkezelés eredményességét és az információk hatékony és megfelelő áramlását.

### **5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI**

#### **5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a Gazdasági Szervezet munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre és összesítésre.