

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. június 17-i ülésére

Tárgy: Karancsság Község Önkormányzata fenntartásában lévő Karancssági Kerekerdő Óvoda gazdasági feladatainak ellátására vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5a) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a feladatellátásra kijelölt költségvetési szerveknek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodását az irányító szerv hagyja jóvá.

Karancsság Község Önkormányzata fenntartásában lévő önállóan működő költségvetési szerv (óvoda) gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vonatkozásában a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosított a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok jogszabályban foglaltak szerinti ellátása. Az Ávr. rendelkezései alapján 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 szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a fenti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki.

Fentiekre hivatkozva, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékelte munkamegosztási megállapodás tervezetét szíveskedjen megtárgyalni és jóváhagyni.

Karancsság, 2025. június 16.

Oláh Nándorné
polgármester

Határozati javaslat:

Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal és Karancssági Kerekerdő Óvoda - önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv - közötti munkamegosztási megállapodást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdésének megfelelően.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: polgármester

Munkamegosztási megállapodás

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (4) bekezdéseiben előírt szempontokat. A költségvetési szervek jogállásáról az Ávr. II. fejezete rendelkezik.

A Munkamegosztási megállapodás Karancsság Község Önkormányzata – a továbbiakban, mint Fenntartó – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Karancssági Kerekerdő Óvoda – a továbbiakban mint Intézmény – mint önállóan működő költségvetési szerv és az Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal – a továbbiakban: Hivatal – mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Fenntartó azonosító adatai:

Név: **Karancsság Község Önkormányzata**

Címe: 3163 Karancsság, Kossuth út 64.

Törzskönyvi azonosító száma: 451260

Adószáma: 15451268-2-12

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Karancssági Kerekerdő Óvoda**

Címe: 3163 Karancsság, Kossuth út 25.

Törzskönyvi azonosító száma: 672771

Adószáma: 16773080-1-12

A Hivatal azonosító adatai:

Név: **Ságújfalui Közös Önkormányzati Hivatal**

Címe: 3162 Ságújfalu, Dózsa György út 15.

Törzskönyvi azonosító száma: 808806

Adószáma: 15808804-2-12

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) a) és b) pontjaiban meghatározott feladatokat az Intézmény Alapító Okiratában – amelyet a Fenntartó képviselő-testülete a 14/2013. (II.26.) számú határozatával jóváhagyott – a Hivatal jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv (Hivatal) az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezettel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is elláthat. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Fenntartó, a Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott

előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, valamint a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Fenntartó számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében rögzített szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvennyel betartja. A Hivatal gazdasági ügyintézői gondoskodnak arról, hogy a főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdálkodási eseményei. A Hivatal az Intézmény gazdálkodási eseményeinek nyilvántartására az ASP Önkormányzati Alkalmazásközpont moduljait használja. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyek személyi és tárgyi feltételei nem adottak, így: könyvvizetés, terminálon történő utalások, adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, humánpolitikai feladatok ellátása.

Az Intézmény az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokhoz és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti. A munkamegosztás és az együttműködés az Intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti. Ezen megállapodás – a fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, humánpolitikai és műszaki feladatok ellátására vonatkozik. A Hivatal vezetője, illetve az általa kijelölt köztisztviselő az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletéért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős. A Fenntartó képviselője vagy a Hivatal vezetője által kijelölt köztisztviselő jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézői felelősek az Intézmény vezetőjének együttműködése mellett. A Hivatal gazdasági ügyintézői felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a munkakörükbe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátásáért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások előirányzatai felett. A további előirányzatok felett (pl.: beruházások) a rendelkezési jogosultság a Fenntartót és az Intézményt együttesen illeti meg. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, a munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos és hatékony felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a Fenntartó gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához és költségvetési tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által elkülönítetten nyilvántartott előirányzatok szolgálnak, melyet kizárólag az Intézmény érdekében használhatóak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat a Fenntartó költségvetés előkészítéséhez,

- a költségvetés előkészítésekor az Intézmény vezetőjével együttműködve alakítja ki az Intézmény előirányzatait,
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozottságához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti az esetleges költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozottságát szolgáló számításokat, adatokat és információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületi ülésére az Intézményt érintő előterjesztéseket, illetve azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla szerinti alábontású) nyilvántartásáról, és erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év elején történő megnyitásáról, azok egyeztetéséről, évközi változásainak átvezetéséről és év végén történő lezárásáról.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. Az Intézmény vezetője előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé jelezheti, melyet a Fenntartó képviselő-testületi ülésére előterjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatokat, a módosítás okát, forrását és indokát. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételek, többletforrások, illetve meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételének összegével a megfelelő részelőirányzatok felelhetnek. Amennyiben az előirányzatok módosítása az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a jegyző vagy az általa megbízott személy a költségvetési rendelet módosításáról tájékoztatja az Intézményt. Az Intézmény a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörében nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés

Az Intézmény önálló bankszámlaszámlával rendelkezik, saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény kiadásait saját bankszámlájáról a Hivatal által berögzített és indított kifizetéssel, átutalással teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a számlavezető bankkal kötött bankszámlaszerződés szerint történik.

A pénzkezelési szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti, amely kiterjed az Intézményre is. Az Intézmény külső pénzbeszedő helyként is működik, vagyis készpénzben teljesített befizetések (pl.: térítési díj) beszedésére jogosult, a beszedett összegből kifizetés nem teljesíthető. A házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat a Hivatal gazdasági ügyintézői látják el. A készpénzkezeléshez kapcsolódó ellátmány felvételére az Intézmény vezetője, vagy annak helyettese jogosult. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- ellátmány felvétele,
- kisösszegű dologi kiadások teljesítése,
- térítési díjak beszedése,
- személyi jellegű kifizetések közül a közlekedési költségtérítés teljesítése.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki

és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol. A készpénz állomány kizárólag az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezésére fordítható. Az Intézmény kizárólag indokolt esetben vehet fel készpénzt nagyobb összegű beszerzéshez, ehhez a Fenntartó előzetes engedélye szükséges. Bevételek beszédésére a Hivatal és az Intézmény, mint külső pénzbeszedő hely jogosult a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint. A bevételekhez kapcsolódóan az Intézmény összesítő bizonylatokat használ, a Hivatal gazdasági ügyintézői pedig bizonylatot állítanak ki és teljesítik pénztári vagy bankszámlára történő befizetéseket. Bevételeként jelentkezhet térítési díj és egyéb szolgáltatási díj, amelyek beszédésére csak a szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel (pl.: ASP) előállított, vagy a jogszabályi követelményeknek megfelelő szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény igazgatója köteles ellenőrizni.

Az Intézmény vezetője az előzetes felmérés alapján nyilatkoztatja a szülőket a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó térítési díjakhoz kapcsolódó mentességekről. A nyilatkozatok alapján állapítja meg az Intézmény vezetője a térítési díj fizetési kötelezettség fennállását. A megállapított térítési díjak számlázásáról és beszédéséről a Hivatal és az Intézmény együttesen gondoskodik, a háttérdokumentáció elkészítéséről az Intézmény gondoskodik.

6. Előirányzat felhasználás

6.1 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A Munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokon és létszám előirányzatokon belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkörét a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja. Az Intézményben az alábbi foglalkoztatási jogviszonyok lehetnek:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony,
- megbízási jogviszony.

A foglalkoztatási jogviszony (elsődlegesen köznevelési foglalkoztatotti jogviszony) létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj számfejtése, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, igazgató személyi anyagának tárolása, KIRA jelentések elkészítése), valamint azok továbbítása a Magyar Államkincstár megyei igazgatósága felé a Hivatal feladata, amelyhez az alapadatokat az Intézmény biztosítja a Hivatal részére.

Az Intézmény feladatai:

- foglalkoztatottak személyi anyagának tárolása és nyilvántartása,
- önálló bér gazdálkodói jogkör gyakorlása, a költségvetési évben keletkezett bér megtakarítást és bérmaradványt átcsoportosíthatja és szabadon felhasználhatja, ez azonban nem járhat a későbbiekben többlettámogatási igényekkel,
- a bérszámfejtéshez kapcsolódó adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről szóló kimutatások elkészítése és eljuttatása a Hivatalhoz,
- ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén haladéktalanul jelez a Hivatal felé,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt és a Fenntartót.

A Hivatal feladatai:

- az Intézmény által jelentett adatokat feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé,
- számfejt a rendszeres és nem rendszeres juttatásokat, azokat kifizetéséről gondoskodik,
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák és bérjegyzékek továbbításáról a Hivatal felé.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéséhez szüksége tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint rendelkezik a dologi kiadások felett.

6.3. Beruházási, felújítási kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a Fenntartó és a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott tartalommal és összegben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Fenntartó jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Fenntartó Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjének szabályzata (Gazdálkodási szabályzat) tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed. Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére kizárólag írásban történhet. Ellenjegyző a Hivatal által kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő lehet. Az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontig a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az ASP rendszerben nyilvántartást vezet. A teljesítésigazolásra az Intézménynél a vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás során be kell tartani a jogszabályi előírásokat. Az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági ügyintézői látják el. Az utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, az utalványozás írásban történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr. összeférhetetlenségi követelményeit is figyelembe kell venni és be kell tartani.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra kijelölt személyekben történt változást az Intézmény a változást követően haladéktalanul jelzi a Hivatalnak, ahol a nyilvántartásokban az átvezetések megtörténnek.

Az Intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzatkeret erejéig, az időszakosan jelentkező kiegyenlítésekhez szükséges összegben, alkalmanként történik az Intézmény költségvetési számlájára történő átvezetéssel.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi az ASP Önkormányzati Alkalmazásközpontban. A Hivatal az Intézmény vezetőjének kérésére bármikor tájékoztatást nyújt az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről és intézkedéseiről a Fenntartó azonnal tájékoztatást

nyújt. Az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Intézmény saját maga látja el, gondoskodik az étkezők nyilvántartásáról, megőrzi a jelenléti íveket, amelyekhez személyi kifizetések kapcsolódnak.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény igazgatója és a Hivatal vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart. Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatalnak, az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal gazdasági ügyintézői jogszabályban előírt rendszerességgel pénzforgalmi beszámolót, költségvetési jelentést készítenek. Az Intézménynek lehetősége van arra, hogy a személyi juttatások és a dologi kiadások előirányzatait és azok teljesítését a költségvetési jelentések, beszámolók tartalmával egyeztessék.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, az Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal haladéktalanul tájékoztatja az Intézményt.

A Hivatal gazdasági ügyintézői elkészítik az Intézmény adóbevallásait a jogszabályban meghatározott időközönként és tartalommal.

Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról és benyújtott pályázatokról már előzetesen tájékoztatja a Fenntartót, a kapcsolódó dokumentumok másolatát pedig eljuttatja a Hivatalhoz.

Az adatok valódiságáért az Intézmény igazgatója a felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény költségvetését, jelentéseit és beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az Intézmény vezetőjének a feladata. Az Intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testület ülésén.

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

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, és egyéb felülvizsgálati (pl.: érintés- és villámvédelem) igény felmérését és koordinálását az Intézmény igazgatójának jelzése alapján a Fenntartó által kijelölt személy végzi. Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és beruházások előkészítése és a kivitelezés végrehajtása, annak folyamatos ellenőrzése a Fenntartó feladata.

Az Intézmény köteles a jogszabályokban, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2020. (IX.30.) önkormányzati rendeletben előírt

módon, a Fenntartó tulajdonában lévő vagyont önállóan használni és hasznosítani az alapfeladatának ellátásához.

12. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Fenntartó évente közbeszerzési tervet készít, melyben szerepelnek a fenntartása alatt álló intézményeknél tervezett közbeszerzések is. A közbeszerzések lefolytatásáért, a dokumentálásáért, a nyilvántartások vezetéséért, valamint azok közzétételének kötelezettségéért az Intézmény, a Fenntartó és a Hivatal együttesen felel.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.

A Hivatal, illetve a Fenntartó és az Intézmény belső ellenőrzését a Fenntartó által – vállalkozási szerződésben – megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat onnantól fogva kell alkalmazni.

Karancsság, 2025. június

Oláh Nándorné
polgármester

Illés Klára
igazgató

Schirling István
jegyző

Záradék:

A Munkamegosztási megállapodást Karancsság Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének megfelelően.