



**Kecskemét Megyei Jogú Város
Alpolgármestere**

ELŐTERJESZTÉS

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság**

**2016. december 13-án
tartandó ülésére**

Tárgy: Köznevelési intézmények alapító okiratainak módosítása és a gazdálkodási feladatok ellátásának racionalizálása

Az előterjesztést készítette: **Ladics Monika irodavezető**
Humánszolgáltatási Iroda
Somodiné Triesz Orsolya osztályvezető
Közösségi Kapcsolatok Osztálya
Varga Miklós osztályvezető
Gazdálkodási Osztály
Dr. Kovács Endre Miklós irodavezető
Szervezési és Jogi Iroda
Dr. Patay Balázs osztályvezető
Jogi Osztály

Kezelési megjegyzés: Határozat-tervezet

Döntési változatok száma: 1

Mellékletek: Munkamegosztási megállapodások

Véleményezésre megkapta:

Egyéb szervezet, külső szakértő:

Megtárgyalta: Esélyteremtési Bizottság .../2016. (XII. 12.) EtB. sz. hat.

Törvényességi észrevételem nincs:

Dr. Határ Mária
jegyző

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
ALPOLGÁRMESTERE

Iktatószám: 30.036-3/2016.

ELŐTERJESZTÉS
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
2016. december 13-án tartandó ülésére

Tárgy: Köznevelési intézmények alapító okiratainak módosítása és a gazdálkodási feladatok ellátásának racionalizálása

Tisztelt Bizottság!

I.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) 2. mellékletének 5.4.1. pontja alapján a mellékelt közgyűlési előterjesztést véleményezni szíveskedjen.

II.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott gazdasági szervezettel rendelkező, valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodások módosításait a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 112/2015. (V. 27.) VPB. számú határozatával 2015. május 27-én hagyta jóvá.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerveket érintően jogszabályváltozások történtek ezért új megállapodások megkötése szükséges.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) – (5a) bekezdései alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátására munkamegosztási megállapodást köt az önkormányzat által kijelölt szervezettel. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Az SZMSZ 2. mellékletének 5.1.8. pontja a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság hatáskörébe utalja a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti megállapodás jóváhagyását, amely a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzíti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2016. december 15-i ülésnapjának napirendjén szerepel az óvodák gazdasági szervezeteinek racionalizálásáról szóló előterjesztés. Amennyiben a közgyűlés az előterjesztésben szereplő javaslat szerint dönt a racionalizálás 2017. január 1. napjától történő bevezetéséről, úgy a munkamegosztási megállapodásoknak is hatályba kell lépniük ezen a napon. Erre tekintettel a Tisztelt Bizottságnak a mai napon – a közgyűlési döntés függvényében – kell döntenie a megállapodások jóváhagyásáról.

Mindezek alapján a Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda, valamint a Ferenczy Ida Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda között megkötendő, a gazdasági feladatok ellátását szabályozó munkamegosztási megállapodásokat jóváhagyásra terjesztem a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság elé.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a jelen előterjesztést megtárgyalni és döntését a határozattervezet szerinti tartalommal meghozni szíveskedjen.

Kecskemét, 2016. november 23.

Mák Kornél
alpolgármester

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság

HATÁROZAT-TERVEZET

K I V O N A T

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
2016. december 13-i ülésén készült
jegyzőkönyvéből

HATÁROZAT-TERVEZET

.../2016. (XII.14.) VPB. határozat

Köznevelési intézmények alapító okiratainak módosítása és a gazdálkodási feladatok ellátásának racionalizálása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Mák Kornél alpolgármester fenti tárgyban készült /2016. számú előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.
2. A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság – annak függvényében, hogy a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés elfogadja – jóváhagyja a határozat 1. mellékletét képező Ferenczy Ida Óvoda, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Corvina Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, valamint a határozat 2. mellékletét képező Ferenczy Ida Óvoda, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Kálmán Lajos Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodásokat.

Felelős: Mák Kornél alpolgármester

Határidő: 2016. december 31.

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

a **Ferenczy Ida Óvoda** (Kecskemét, Mátis Kálmán u. 8., képviseli Fekete Istvánné intézményvezető), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

másrésről:

a **Corvina Óvoda** (Kecskemét, Csokor u. 9., képviseli Kapásné Pusztai Edit intézményvezető);

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése .../2016. (XII.15.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Ferenczy Ida Óvodát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Corvina Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

3. A Corvina Óvoda költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Corvina Óvoda által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Ferenczy Ida Óvoda a Corvina Óvoda érdekében használ fel.

4. A Corvina Óvoda köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

5. A Ferenczy Ida Óvoda a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

6. A Ferenczy Ida Óvoda számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Corvina Óvodára is.
7. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
- 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
 - 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
 - 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás
 - 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
 - 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése,
 - 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
 - 7.8. működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
 - 7.9. pályázatok benyújtása, elszámolása.
 - 7.10. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Corvina Óvoda felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni a Ferenczy Ida Óvodával, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Ferenczy Ida Óvoda elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Ferenczy Ida Óvoda felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Corvina Óvoda az önkormányzattól, továbbá a Ferenczy Ida Óvodától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Ferenczy Ida Óvoda feladata a Corvina Óvoda elemi költségvetésének elkészítése a Corvina Óvoda javaslata alapján.

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Corvina Óvoda saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Ferenczy Ida Óvoda bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzügyintézet által, a Ferenczy Ida Óvodához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Ferenczy Ida Óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Corvina Óvoda a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Ferenczy Ida Óvoda biztosítja a Corvina Óvoda írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A házipénztárból készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Corvina Óvoda az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Ferenczy Ida Óvoda továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Corvina Óvoda vezetője egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Corvina Óvoda vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Corvina Óvoda vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Corvina Óvoda vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra a Corvina Óvoda vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A Corvina Óvoda kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását a Corvina Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Corvina Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása szükséges a fenti kereteken belül a helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek és a jogkörök tartalma tekintetében. A szabályozás elkészítésére a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül a Ferenczy Ida Óvoda kötelezett. A szabályzatban ki kell térni a Corvina Óvoda jogköreinek gyakorlására is, melynek során a Corvina Óvoda írásban információt szolgáltat arról, hogy mely – az általa vezetett intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – személy jogosult átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint kik jogosultak szakmai teljesítésigazolásra.

7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valódiságáért a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője felelős. A Corvina Óvoda érkező bizonylatokat az ügyintéző határidőben köteles átadni a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén dolgozó gazdasági ügyintéző vezeti.

A Ferenczy Ida Óvoda vezeti a Corvina Óvoda alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatokat analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Corvina Óvoda belső szabályzata rögzíti.

7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információáramlás a Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Corvina Óvoda köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Ferenczy Ida Óvoda alábbi információszolgáltatását:

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljes körűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Corvina Óvoda vezetője, illetve a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Corvina Óvoda vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Corvina Óvoda vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Corvina Óvoda beszámolóját a Ferenczy Ida Óvoda készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Corvina Óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője és a Corvina Óvoda együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Corvina Óvoda közreműködésével a Ferenczy Ida Óvoda feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Corvina Óvoda vezetője felelős.

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

A beérkezett számlát a Ferenczy Ida Óvoda alkalmazásában álló gazdasági ügyintéző beiktatja, elkészíti az átadó jegyzéket.

A beérkezett számlát a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 3 munkanapon belül – a fizetési határidő betarthatóságának figyelembevételével – átadja a szükséges melléletekkel az Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a kijelölt pénzügyi ügyintézőnek. A Ferenczy Ida Óvodában az átvétel után a belső eljárásrendben szabályozott módon történik a beérkezett számla kezelése.

A kimenő számlát csak készpénzfizetés esetén állíthat ki.

Ha a szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatás ellenértékét átutalással teljesíti a számlát az Ferenczy Ida Óvoda pénzügyi ügyintézője állíthatja ki. Ebben az esetben a szolgáltatásnyújtást követően a külön erre a célra rendszeresített kísérő levéllel, a teljesítést igazoló dokumentummal együtt 2 munkanapon belül továbbítja a Ferenczy Ida Óvoda részére. A Ferenczy Ida Óvoda a beérkezést követően 2 munkanapon belül kiállítja a számlát.

Jogviszony létesítése esetén a Corvina Óvoda vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőzően 3 munkanappal köteles a Ferenczy Ida Óvoda részére jelenteni az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait, munkaviszony megszűnésekor pedig a törvényi előírásoknak megfelelően azonnal.

A Ferenczy Ida Óvoda figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

A Corvina Óvoda vezetője adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számféjtéséhez. Szabadság esetén a tárgyhót követő második napon, betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen

jelzik a kereső képtelenség tényét a Ferenczy Ida Óvoda munka és tb ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Corvina Óvoda vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

Átsorolás, munkakör változás esetén a Corvina Óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a Ferenczy Ida Óvoda részére a hatálybalépést megelőző 3 munkanapon belül átadja.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó vállalkozói szerződés esetén a Corvina Óvoda vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld az Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének. A kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Corvina Óvoda szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Ferenczy Ida Óvoda munka- és tb ügyintézője végzi.

7.8. A működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Corvina Óvoda feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási szabályzat szerint.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét. Corvina Óvodára vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik a Corvina Óvoda üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

7.9. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Corvina Óvoda– a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Corvina Óvoda köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Corvina Óvoda feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Corvina Óvoda tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Corvina Óvoda segítséget nyújt.

7.10. Belső kontroll

A Corvina Óvoda vezetője a Corvina Óvoda vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A Corvina Óvoda vezetője a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Corvina Óvoda valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Corvina Óvoda vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Ferenczy Ida Óvoda és a Corvina Óvoda közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Ferenczy Ida Óvoda folyamatosan biztosítja. A Corvina Óvoda vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2017. január 1-től lép hatályba.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ferenczy Ida Óvoda belső szabályzatának rendelkezéseit kell a Corvina Óvodára vonatkozóan is alkalmazni.

Kecskemét, 2016. december ...

Fekete Istvánné
intézményvezető
Ferenczy Ida Óvoda

Kapásné Pusztai Edit
intézményvezető
Corvina Óvoda

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

a **Ferenczy Ida Óvoda** (Kecskemét, Mátis Kálmán u. 8., képviseli Fekete Istvánné intézményvezető), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

másrésről:

a **Kálmán Lajos Óvoda** (Kecskemét, Egyetértés u. 17., képviseli Kőváriné Kis Katalin intézményvezető);

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése .../2016. (XII.15.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte a Ferenczy Ida Óvodát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Kálmán Lajos Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.
3. A Kálmán Lajos Óvoda költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. A Kálmán Lajos Óvoda által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket a Ferenczy Ida Óvoda a Kálmán Lajos Óvoda érdekében használ fel.
4. A Kálmán Lajos Óvoda köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.
5. A Ferenczy Ida Óvoda a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

6. A Ferenczy Ida Óvoda számviteli és gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a Kálmán Lajos Óvodára is.
7. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
- 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
 - 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
 - 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás
 - 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
 - 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése,
 - 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
 - 7.8. működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
 - 7.9. pályázatok benyújtása, elszámolása.
 - 7.10. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

A Kálmán Lajos Óvoda felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyezteteti a Ferenczy Ida Óvodával, melyek összesítése és feldolgozása alapján a Ferenczy Ida Óvoda elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A Ferenczy Ida Óvoda felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A Kálmán Lajos Óvoda az önkormányzattól, továbbá a Ferenczy Ida Óvodától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. A Ferenczy Ida Óvoda feladata a Kálmán Lajos Óvoda elemi költségvetésének elkészítése a Kálmán Lajos Óvoda javaslata alapján.

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

A Kálmán Lajos Óvoda saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Ferenczy Ida Óvoda bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, a Ferenczy Ida Óvodához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot a Ferenczy Ida Óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A Kálmán Lajos Óvoda a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

A Ferenczy Ida Óvoda biztosítja a Kálmán Lajos Óvoda írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

A házipénztárból készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

A Kálmán Lajos Óvoda az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Ferenczy Ida Óvoda továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást a Kálmán Lajos Óvoda vezetője egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyezteti a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra a Kálmán Lajos Óvoda vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A Kálmán Lajos Óvoda kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását a Kálmán Lajos Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása szükséges a fenti kereteken belül a helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek és a jogkörök tartalma tekintetében. A szabályozás elkészítésére a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül a Ferenczy Ida Óvoda kötelezett. A szabályzatban ki kell térni a Kálmán Lajos Óvoda jogköreinek gyakorlására is, melynek során a Kálmán Lajos Óvoda írásban információt szolgáltat arról, hogy mely – az általa vezetett intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – személy jogosult átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint kik jogosultak szakmai teljesítésigazolásra.

7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valóságáért a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője felelős. A Kálmán Lajos Óvoda érkező bizonylatokat az ügyintéző határidőben köteles átadni a Ferenczy Ida Óvoda részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Ferenczy Ida Óvoda székhelyén dolgozó gazdasági ügyintéző vezeti.

A Ferenczy Ida Óvoda vezeti a Kálmán Lajos Óvoda alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatok analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a Kálmán Lajos Óvoda belső szabályzata rögzíti.

7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információáramlás a Ferenczy Ida Óvoda és a Kálmán Lajos Óvoda között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Kálmán Lajos Óvoda köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik a Ferenczy Ida Óvoda alábbi információszolgáltatását:

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljes körűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, illetve a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelősége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Kálmán Lajos Óvoda vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

A Kálmán Lajos Óvoda vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Ferenczy Ida Óvoda feladata. A Kálmán Lajos Óvoda beszámolóját a Ferenczy Ida Óvoda készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését a Kálmán Lajos Óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője és a Kálmán Lajos Óvoda együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása a Kálmán Lajos Óvoda közreműködésével a Ferenczy Ida Óvoda feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért a Kálmán Lajos Óvoda vezetője felelős.

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

A beérkezett számlát a Ferenczy Ida Óvoda alkalmazásában álló gazdasági ügyintéző beiktatja, elkészíti az átadó jegyzéket.

A beérkezett számlát a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 3 munkanapon belül – a fizetési határidő betarthatóságának figyelembevételével – átadja a szükséges melléletekkel az Ferenczy Ida Óvoda székhelyén a kijelölt pénzügyi ügyintézőnek. A Ferenczy Ida Óvodában az átvétel után a belső eljárásrendben szabályozott módon történik a beérkezett számla kezelése.

A kimenő számlát csak készpénzfizetés esetén állíthat ki.

Ha a szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatás ellenértékét átutalással teljesíti a számlát az Ferenczy Ida Óvoda pénzügyi ügyintézője állíthatja ki. Ebben az esetben a szolgáltatásnyújtást követően a külön erre a célra rendszeresített kísérő levéllel, a teljesítést igazoló dokumentummal együtt 2 munkanapon belül továbbítja a Ferenczy Ida Óvoda részére. A Ferenczy Ida Óvoda a beérkezést követően 2 munkanapon belül kiállítja a számlát.

Jogviszony létesítése esetén a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőzően 3 munkanappal köteles a Ferenczy Ida Óvoda részére jelenteni az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait, munkaviszony megszűnésekor pedig a törvényi előírásoknak megfelelően azonnal.

A Ferenczy Ida Óvoda figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, az alsó bérhatárt el nem érők körét.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Szabadság esetén a tárgyhót követő második napon, betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a kereső képtelenség tényét a Ferenczy Ida Óvoda munka és tb ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja a Ferenczy Ida Óvoda részére.

Átsorolás, munkakör változás esetén a Kálmán Lajos Óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a Ferenczy Ida Óvoda részére a hatálybalépést megelőző 3 munkanapon belül átadja.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó vállalkozói szerződés esetén a Kálmán Lajos Óvoda vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld az Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének. A kifizetésre csak az ellenjegyzés és a Kálmán Lajos Óvoda szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Ferenczy Ida Óvoda munka- és tb ügyintézője végzi.

7.8. A működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

A Kálmán Lajos Óvoda feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási szabályzat szerint.

A Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét. A Kálmán Lajos Óvodára vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik a Kálmán Lajos Óvoda üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

7.9. Pályázatok benyújtása, elszámolása

A Kálmán Lajos Óvoda – a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor a Kálmán Lajos Óvoda köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása a Kálmán Lajos Óvoda feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével a Kálmán Lajos Óvoda tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást a Ferenczy Ida Óvoda gazdasági vezetője köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez a Kálmán Lajos Óvoda segítséget nyújt.

7.10. Belső kontroll

A Kálmán Lajos Óvoda vezetője a Kálmán Lajos Óvoda vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A Kálmán Lajos Óvoda vezetője a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Kálmán Lajos Óvoda valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. A Ferenczy Ida Óvoda belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. A Kálmán Lajos Óvoda vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Ferenczy Ida Óvoda a Kálmán Lajos Óvoda közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Ferenczy Ida Óvoda folyamatosan biztosítja. A Kálmán Lajos Óvoda vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2017. január 1-től lép hatályba.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ferenczy Ida Óvoda belső szabályzatának rendelkezéseit kell a Kálmán Lajos Óvodára vonatkozóan is alkalmazni.

Kecskemét, 2016. december ...

Fekete Istvánné
intézményvezető
Ferenczy Ida Óvoda

Kőváriné Kis Katalin
intézményvezető
Kálmán Lajos Óvoda