

Iktatószám: 03/5522/2021.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde**

és a kijelölt **Fonyódi Polgármesteri Hivatal**

közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Hatályos: 2021. június naptól

Jóváhagyta a **/2021. (VI.24.) számú Kt. határozat

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Fonyód Város Önkormányzat** (8640 Fonyód Fő u. 19.) mint irányító szerv által kijelölt **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** (8640 Fonyód Fő u. 19.) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** (8640 Fonyód Fő u. 25.) költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Fonyódi Polgármesteri Hivatal

8640 Fonyód Fő u. 19.

Adószám: 15396516-2-14

Bankszámlaszám: 11743095-15396516

PIR törzsszám: 396518

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

8640 Fonyód Fő u. 25.

Adószám: 16808773-2-14

Bankszámlaszám: 11743095-16808773

PIR törzsszám: 655446

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a **Fonyódi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** az előző pontban felsorolt feladatait a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** szakmai döntéshozó szerepét.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal jegyzője** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** gazdasági eseményei.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézménynél** nem adóttak, így:

- az integrált ASP Gazdálkodás szakrendszer használatával könyvvizetés,
- leltározás,
- OTP Electra rendszer alkalmazásával elektronikus utalások,
- pénztár kezelés,
- teljes körű adatszolgáltatások:
 - KGR K11 rendszerben,
 - KSH felé,
 - NAV bevallások.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- egyéb működési célú kiadások,
- beruházások,
- felújítások
- stb.

(valamennyi) előirányzataival rendelkezik.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** felelős az intézmény éves költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért, a bevételek növeléséért az alapfeladatok sérelme nélkül.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** köteles az intézmény éves költségvetését a megállapított önkormányzati támogatás és saját bevételei terhére úgy megtervezni, hogy abból biztosított legyen az éves gazdálkodás, illetve kötelezően ellátandó feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.

A tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után az önkormányzati támogatás növekedését. A kiadási előirányzatok – amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be – nem teljesíthetők.

Az *intézményvezető* felel az intézmény költségvetésében meghatározott kiadási előirányzatok felhasználásáért, a bevételi előirányzatok teljesítéséért. Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről úgy gondoskodni, hogy biztosítsa a költségvetésben megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

Az *intézményvezető* felel az intézménynek juttatott céljellegű támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozóan.

Az *intézményvezető* kizárólag a képviselő-testület előzetes jóváhagyásával nyújthat be szakmai pályázatot abban az esetben, ha a pályázattal megvalósuló feladat ellátása önkormányzati többlettámogatást igényel.

Az *intézményvezető* éven túli fejlesztési kötelezettséget csak a képviselő-testület jóváhagyásával vállalhat.

3. Tervezés

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához és a költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézménnyel** együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézménnyel** közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően az intézmény önálló törzsszámán gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét** tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** az előirányzat módosítás igényét a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** felé – az első negyedév kivételével – szükség esetén negyedévente, indoklással jelzi.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** előirányzatának költségvetési rendeletben történő módosítását a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** készíti elő döntésre, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** előirányzatainak módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.

A képviselő-testület által elrendelt intézményi előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** a felelős.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli többletbevételt a költségvetési rendeletben történő átvezetés és módosítás után használhatja fel.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** év közben saját hatáskörű előirányzat módosítást a kiemelt előirányzatok között nem hajthat végre, erre a képviselő-testület jogosult.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** részére jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításról az intézmény vezetője saját hatáskörben dönt.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** csak abban az esetben fordulhat az irányítóhoz személyi juttatás pótelőirányzat kérelemmel, ha előirányzata, illetve maradványa nem biztosítja törvényben előírt kötelezettségei teljesítését.

5. Pénzkezelés

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** házipénztárát a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** kezeli. A készpénzes kifizetés száma elenyésző, ezért ellátmányt sem kezel az intézmény. Esetleges igény esetén - előzetes egyeztetést követően - a készpénzes számla a **Fonyódi Polgármesteri Hivatalban** kerül kifizetésre a pénzkezelési szabályzat szerint.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** az alapfeladat ellátásához kapcsolódóan külső pénzbeszedő helyként működik az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatási díj bevétel beszedése tekintetében, melyre vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** által beszedett készpénz bevételeket minden hónap utolsó munkanapján be kell fizetni az intézmény pénzforgalmi számlájára.

A bevételről - a befizetéssel azonos időben - minden esetben nyugtát/számlát kell kiállítani.

A készpénz beszedéséért, befizetéséért és az elszámolás elkészítésére az *intézményvezető* az intézmény állományába tartozó felelőst jelöl ki, a feladat teljesítéséért az *intézményvezető* felelős.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének** feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározott elvek és szabályok szerint gyakorolja.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** önálló gazdálkodási jogkörében eljárva az intézmény részére engedélyezett tárgy évi létszámkeretet a tényleges foglalkoztatás során nem lépheti túl, és köteles a tárgy évi költségvetésben meghatározott személyi juttatás előirányzaton belül gazdálkodni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az integrált KIRA rendszerben, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** által az intézmény állományába tartozó kijelölt felelős feladata, a feladat teljesítéséért az *intézményvezető* felelős.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** további feladatai:

- a számfejtéséhez szükséges adatok, a munkából való távolmaradás, a betegszabadság igénybevételeinek rögzítése az integrált KIRA rendszerben;
- a munkába járás, havi cafeteria juttatás és valamennyi egyéb juttatás rögzítése az integrált KIRA rendszerben;
- megbízással jogviszony létesítése esetén a szerződéskötés előkészítése, a jogviszony rögzítése az integrált KIRA rendszerben, és a feladat időszaki elvégzését igazoló teljesítésigazolás kiállítása. A teljesítés igazolására az intézményvezető jogosult.
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal jegyzőjét**;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetmények számfejtése és utalásra történő előkészítése.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájának** feladata:

- ellenőrzi az integrált KIRA számfejtő rendszerbe feladott adatokat, és eltérés esetén a feltárt hibát jelzi az intézmény felé;
- a számfejtett illetmények, juttatások kifizetése/utalása.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- a szakmai és üzemeltetési anyagok és szolgáltatások beszerzésekor - szükség esetén - bekéri az árajánlatokat, elkészíti a megrendelést és előkészíti a szerződéskötést, bekéri az átláthatósági nyilatkozatot;
- a teljesítésigazolással ellátott számlákat a postai megérkezést követő 1-2 napon belül továbbítja pénzügyi teljesítésre a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájának**;
- eszközök, berendezési tárgyak és gépek, informatikai és ügyvitel-technikai gépek javításának, karbantartásának megrendelése;
- nyilvántartást vezet a kiadott munka- és védőruházatokról.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására - a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjére - vonatkozó általános szabályokat a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** intézmény nevében az intézményvezetője írásban jogosult vállalni, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig. A kötelezettségvállalás során a számlát a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** intézmény részére kéri kiállítani, megjelölve rajta az intézmény adószámát.

Kötelezettségvállalás a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője**, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** - költségvetési szervként - analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény**nél a teljesítés igazolására az intézményvezető és az általa írásban kijelölt - az intézmény állományába tartozó - személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** esetén a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** kijelölt pénzügyi ügyintézője jogosult.

Utalványozásra a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** nevében az intézményvezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** írásban - saját érintettsége, akadályoztatása, távolléte esetére - az intézményvezető-helyettes részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a hatályos gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** az ASP integrált gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával végzi.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője** a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét** kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmény** szolgáltatja a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája** felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmények** vezetői az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében rendszeresen személyes megbeszélést/egyeztetést tart.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője** a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét** tájékoztatja a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** felé adatszolgáltatást köteles teljesíteni az alábbiakhoz:

- költségvetési koncepció összeállításához;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igény benyújtása;
- havi pénzforgalmi jelentéshez;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez;
- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettséghez.

Az adatszolgáltatások valódiságáért az *intézményvezetője* a felelős.

10. Beszámolás

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** *intézmény* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** *pénzügyi irodájának* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** *intézmény* szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

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

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** *intézmények* külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** *intézmény* karbantartási feladatait a kizárólagos önkormányzati tulajdonú Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. végzi az intézményvezető jelzésére.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához - a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban - a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** *Beruházási Irodája* végzi.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** *Beruházási Irodája* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítási és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a hivatal *Beruházási Irodájának* a feladata.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde vezetői** külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló helyi rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az intézmények a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal jegyzője** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal jegyzőjét** is tájékoztatja.

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézmények** belső ellenőrzését a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal által megbízási jogviszonyban** 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 vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője** részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a **Fonyódi Polgármesteri Hivatal jegyzője** készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. június ... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 135/2015. (X.1.) Kt. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás 2021. június ...-tól hatályát veszti.

Fonyód, 2021. június ...

Nagy Brigitta

jegyző

Fonyódi Polgármesteri Hivatal

Kovácsné Halász Éva

intézményvezető

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Záradék:

A **Fonyódi Polgármesteri Hivatal** és a **Fecskepart Óvoda és Bölcsőde** *intézmények* közötti 03/5522-2/2021. számú munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **/2021. (VI.**). Kt. határozattal jóváhagyta.

