

Vezseny Község Polgármesterétől
5093 Vezseny, Templom u. 1.

ELŐTERJESZÉS

Tárgy : Vezseny Községi Óvoda zárva tartási rendjének és az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása valamint a munkamegosztási megállapodás elfogadása.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése szerint az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig döntést kell hozni és arról a szülőket értesíteni kell.

Az óvodák nyári zárva tartásának fenntartói meghatározása azért is szükséges, mert az intézményrendszerben dolgozó óvodapedagógusok szabadságát - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4) bekezdése alapján - július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni. Másrészt a nyári tisztasági festést, nagytakarítást és a szükséges karbantartások és felújítások zavartalan lebonyolítását is a gyermekek távollétében lehet biztonságosan megoldani. Az óvodai alkalmazottak szabadságának kiadása miatt az önkormányzat szerződést kötött a Tiszavárkonyi önkormányzattal, (ahol szintén önkormányzati fenntartású óvoda működik) hogy a gyermekek erre az időre ide kerülhessenek elhelyezésre. Egyeztetve a Tiszavárkonyi Óvoda zárva tartását és a Vezsenyi Óvoda vezetőjének véleményét, javaslom, hogy a Vezsenyi Óvoda nyári zárva tartását két időszakban (2021. június 28.-július 23. –ig és augusztus 09-19.-ig) határozzuk meg.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése szerint az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

A fentiek alapján, egyeztetve az óvodavezetővel az óvodai beiratkozás időpontjait

2021. április 26. (hétfő) 8.00 - 13.00 óráig

2021. április 27. (kedd) 8.00 - 15.00 óráig

javasolom meghatározni.

A Közös Hivatal és a Vezseny Községi Óvoda Munkamegosztási megállapodását, az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése szerint , az irányító szervnek, tehát Vezseny Községi Önkormányzat Képviselő testületének is jóvá kell hagyni, így annak tervezetét a határozat melléklete tartalmazza.

**Vezensy Községi Önkormányzat képviselő-testületének
12/2021. (II.26.) határozata**

Vezensy Községi Óvoda zárva tartási rendjének és az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása valamint a munkamegosztási megállapodás elfogadása.

Vezensy Községi Önkormányzat Polgármestere - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkörében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozta:

1. a 2020/2021-as nevelési évben, Vezensy Községi Óvoda nyári zárva tartási időtartamát 6 hétben 2021. június 28.-július 23. (4 hét) és 2021. augusztus 09-19. (2 hét) között határozza meg.
2. A Vezensy Községi Óvoda beiratkozás időpontjait
2021. április 26. (hétfő) 8.00 - 13.00 óráig
2021. április 27. (kedd) 8.00 - 15.00 óráig határozza meg.
3. Elfogadja a határozat mellékletében szereplő munkamegosztási megállapodást.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Ferenczik Ágnes Enikő óvodavezető

Határozatról értesül:

1. Szabó Ferenc polgármester Helyben
2. Képviselő testület tagjai Helyben
3. Balláné Berecz Enikő aljegyző Helyben
4. Ferenczik Ágnes Enikő Vezensy Óvodavezető Helyben
5. Tiszavárkony Óvodavezető


Szabó Ferenc
polgármester



Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Vezensy Községi Óvoda és a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 68/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében előírt szempontokat. A munkamegosztási megállapodás a Vezensy Község Önkormányzata által kijelölt Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Vezensy Községi Óvoda 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 azonosító adatai:

Név: Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 5094 Tiszajenő, Vasút u. 11.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Vezensy Községi Óvoda

Cím: 5093 Vezensy, Kossuth u. 1-3.

Vezensy Községi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) részére 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 feladatok ellátása a Tiszajenői Közös Önkormányzati Hivatal Vezensyi Kirendeltségén (továbbiakban: hivatal) történik.

Az Óvoda az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét. A hivatal és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves

költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért

Az Óvoda a hivatal szabályzatait alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja, melyek a következők:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Anyag – és eszközgazdálkodási szabályzat
- A vezetékes – és mobiltelefonok használatának szabályzata
- A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat
- Közzétételi szabályzat a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről.
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelési rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal

A hivatal pénzügyi részlege gondoskodik arról, hogy az általuk vezetett főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adottak, így:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- készpénzkezelés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság.

Az Óvodavezetője 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 közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

Az Óvoda vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását

3. Tervezés

A hivatal és az Óvoda az Önkormányzat költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához
- az Óvodával 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 gazdasági témájú előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

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

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a hivatal felé –az első negyedév kivételével –a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének, vagy a Magyar Államkincstár előirányzat közlésének következtében kerül sor, a hivatal pénzügyi részlege a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a hivatal pénzügyi csoportja a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda házipénztár kezelésével és bankszámla vezetésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

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 az Óvoda vezetőjének a feladat és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony étesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése), egyéb személyi kifizetések számfejtése, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- irodaszerek, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások megrendelése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

6.3 . Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint 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, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat Vezseny Községi Önkormányzat kötelezettség vállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az Óvoda nevében az előirányzataira az óvoda vezetője jogosult vállalni. Ennek mértéke a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok összegéig erjedhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Jegyző és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

Az Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az óvoda vezetőjének a feladata.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a hivatal által megbízott belső ellenőr végzi megbízásos jogviszonyban. Belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A finanszírozási rend betartásáért, valamint a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az óvoda vezetője felelős.

12. Záró rendelkezések

A megállapodásban foglaltakat 2021.03.01. napjától kezdve kell alkalmazni.

Dátum...

Balláné Berecz Enikő

aljegyző

Ferenczik Ágnes Enikő

Óvodavezető