

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött

egyrésről a Kővágóörsi Napköziotthonos Óvoda (székhelye: 8254 Kővágóörs, Jókai u. 54. képviseli: Velláné Kondor Katalin, óvodavezető; a továbbiakban: óvoda);

másrészről a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 8254 Kővágóörs, Petőfi u. 2.; képviseli: dr. Szabó Tímea, címzetes főjegyző; a továbbiakban: hivatal) között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás tárgya az óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeinek (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági feladatainak) ellátása.
2. Az óvoda és a hivatal megállapodik, hogy az óvodával kapcsolatos 1. pont szerinti feladatokat a hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja.
3. Az óvoda a gazdasági feladatai körében
 3. 1. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkezik, melyek a következők: személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási kiadások előirányzatai.
 3. 2. A 3. 1. pontban felsorolt előirányzatok tekintetében kötelezettséget vállal, utalványozza a kifizetéseket, igazolja a teljesítést.
 - 3.3. Önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.
 3. 4. Megállapítja a gyermekétkeztetésben részt vevők személyi térítési díját, erről a hivatalt tájékoztatja, és vezeti a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálására szolgáló nyomtatvány „Napok” oszlopát. A nyomtatványt havonta a tárgyhónapot követő hó 3. napjáig a hivatalban leadja.
 3. 5. Biztosítja az intézmény biztonságos gazdálkodását.
 3. 6. Beszerzi, nyilvántartja, raktározza, leltározza és selejtezi a tárgyi eszközöket és a készleteket.
 3. 7. Megóvja és kezeli az óvoda vagyonát, illetve az Önkormányzat által az óvoda rendelkezésére bocsátott vagyont.
 3. 8. Az óvoda költségvetésének és beszámolójának elkészítésében a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint közreműködik.
4. A hivatal az 1. pontban szereplő feladatai ellátása körében:
 4. 1. Az óvoda kifizetései tekintetében ellátja az ellenjegyzői és az érvényesítői feladatokat, a kifizetések bizonylatolását és teljesítését.
 4. 2. Beszedi a gyermekétkeztetés térítési díját, vezeti a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálására szolgáló nyomtatvány 3. 4. pontban nem szereplő oszlopait.
 4. 3. Közreműködik az óvoda biztonságos gazdálkodásának biztosításában.
 4. 4. Ellátja a könyvelési feladatokat.
 4. 5. A 3. 8. pont figyelembevételével és az óvoda adatszolgáltatása alapján elkészíti az óvoda költségvetését, beszámolóját és a gazdálkodásról szóló tájékoztatókat, az állami támogatások igénylését, az azokról való lemondást.
 4. 6. Közreműködik a térítési díjak kiszámításában.
 4. 7. Közreműködik az óvoda dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítésében (így különösen: pályázati kiírások, kinevezések, átsorolások, jogviszony megszüntetések).
 4. 8. Teljesíti az óvoda adatszolgáltatása alapján a dolgozók jogviszonyával kapcsolatban a központosított illetményszámfejtő hely részére történő jelentési kötelezettségeket.
 4. 9 A Közös Hivatal kiterjesztett szabályzatait alkalmazza.

5. Jelen megállapodás határozatlan időre szól.
6. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal és Kővágóörsi Napköziotthonos Óvoda között 2013. január 2-án kelt Megállapodás.

Kővágóörs, 2023.

Velláné Kondor Katalin
óvodavezető

dr. Szabó Tímea
jegyző

1. melléklet

Szabályzatok

1. Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
2. Belső kontrollrendszer szabályzata
3. Beszerzési szabályzat
4. Bizonylati szabályzat
5. Eszközök és források értékelési szabályzat
6. Gazdálkodási szabályzat
7. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat
8. Közérdekű adatok, panaszok kezelésének szabályzata
9. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
10. Önköltségszámítási szabályzat
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Reprezentációs szabályzat
13. Számlarend
14. Számviteli politika
15. Ügyrend
16. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
17. Belső ellenőrzési kézikönyv