

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Váckisújfalu község Önkormányzat Képviselő-testülete – mint fenntartó önkormányzat – által kiadott Alapító Okirat és a képviselő-testületi határozat, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet 9-10 §-ai alapján

- egyrészről a Váckisújfalui Kisvakond Óvoda – 2185 Váckisújfalu, Kossuth u. 23. - *mint Megbízó,*
- másrészről az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal (*továbbiakban: Hivatal*) - *mint Megbízott* között.

I. A megállapodás célja

1. A Hivatal és az Óvoda között létrejövő megállapodás célja, hogy a hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeit megteremtse a törvényi előírások betartása mellett.
2. A felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a tőlük elvárható mértékben és minőségben látják el feladataikat oly módon, hogy a meghatározott számviteli és gazdasági alapelvek (átláthatóság, valóság, világosság, lényegesség, következetesség, összehasonlíthatóság, számon kérhetőség, elszámoltathatóság, helyi társadalmi megtérülés, stb.) teljes körűen érvényesüljenek.
3. A Megbízó szakmai feladatot ellátó, önállóan működő a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény aki feladatait alapító okirat alapján látja el.
4. A Megbízott gazdasági feladatát alapító okirata alapján teljes körűen saját gazdasági szervezete által, illetve a gazdálkodásilag hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv alapító okiratában rögzített és a megállapodásban foglalt feladatait teljes mértékben ellátja.

II. A felek kölcsönös együttműködésének szabályai

1. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, magában foglalva különösen:
 - ❖ a mindenkori költségvetési törvény,
 - ❖ az államháztartásról szóló, többször módosított 2012. évi CXCV. törvény,
 - ❖ a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
 - ❖ az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2013.(XII.31.) kormányrendelet,
 - ❖ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet,
 - ❖ a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok és rendelkezések
 - ❖ továbbá a költségvetési szervekre vonatkozó helyi szabályzatok szerint járnak el.

2. A fenti szabályok alkalmazása kötelező, függetlenül attól, az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.
3. A felek egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály változásokról.

III. A megállapodás általános szabályai

1. Az Óvoda – alapító okiratában meghatározott feladatainak megfelelően – megbízza a Hivatalt mindazon költségvetési és gazdasági feladatok ellátásával, amelyeknek személyi és szervezeti feltételeivel a Hivatal rendelkezik.
2. Ezen megállapodás az Óvoda jogképességét és szakmai önállóságát semmilyen módon és mértékben nem korlátozhatja.
3. A Hivatal teljes körűen felel abban a tekintetben, hogy az Óvoda valódi gazdasági eseményeinek megfelelően kerül a főkönyvi könyvelés kialakításra, valamint a főkönyvi szintű könyvvizetés célszerűségéért, szabályszerűségéért, a számszaki egyezőségekért, az Önkormányzat által meghatározott alapelvek érvényesítéséért.
4. Az Óvoda teljes körűen felel az analitikus adatok hitelességéért, azok és a gazdasági események összefüggéséért, az elemi szintű egyezőségért, az Önkormányzat által meghatározott számviteli alapelvek érvényesítéséért.
5. A Hivatal az Óvoda igényének megfelelően tájékoztatja az Óvodát az előirányzat felhasználás főkönyvi nyilvántartásáról, a főkönyvi és könyvviteli adatok és gazdasági események feldolgozásáról.
6. A Hivatal vállalja, hogy az Óvoda az Önkormányzat által előírt gazdasági, költségvetési szabályozásokról és rendelkezésekről haladéktalanul értesíti.
7. A felek közötti jogvita vagy alkalmazási vita során a fenntartó Önkormányzat döntése meghatározó.

IV. A megállapodás szakmai feladatai

1. A költségvetés –tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai:

- 1.1. Az Óvoda a Hivatal által megadott keretszámok, tervszámok alapján a Hivatal által rendszeresített és előírt űrlapokon készíti el költségvetési javaslatát.
- 1.2. A Hivatal a megadott keretszám, tervszám alapján elkészíti az Óvoda számára a költségvetési javaslat összeállításához szükséges űrlapokat. Ezután a Hivatal feladata az Óvoda által elkészített költségvetési javaslat összevetése a meghatározott keretszámokkal, tervszámokkal.
- 1.3. Az Óvoda elemi költségvetése elkészítése magába foglalja:
 - a kiadások és bevételek elkészítését részletes előirányzatonként az Óvoda javaslatára, az Önkormányzat által meghatározott keretszámokon és tervszámokon belül,

- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti- a számviteli politikában meghatározott számítási eljárásokkal történő, részletezését,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának belső szerkezeti összetételét,
- a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat, algoritmusokat.

1.4. A Hivatal feladata a helyi önkormányzati feladatokat ellátó Óvoda rész- és kiemelt előirányzat-módosítási javaslatait a költségvetés a költségvetési rendeletben előkészíteni.

1.5. A Hivatal feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét – pénzügyi kontrolling keretén belül – mérje. Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékéről értesíti az óvodát. Az előirányzat felhasználásról, rendelkezésre álló előirányzat fedezetéről, annak vizsgálatáról a Polgármesteri Hivatal folyamatosan (igény szerint) értesíti az óvodát.

1.6. A Hivatal pénzügyi előadójának joga javasolni az óvoda kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát és az önkormányzat által lefolytatott törvényességi ellenőrzést az alábbi esetekben :

- ◆ az Óvoda az előírt előirányzatok keretein felül kíván gazdálkodni, kötelezettséget vállalni,
- ◆ az Óvoda az előírt előirányzatok keretein belül előre nem látható, előre nem tervezhető okok miatt nem képes feladatait az előirányzatok szerint ellátni,
- ◆ a szakmai intézmény működési keretein belül olyan jelentős feladatváltozás, feladatmaradás, szerkezeti változás keletkezik, amely jelentős mértékben kihat a költségvetési kiemelt előirányzatokra.

1.7. az Óvoda vezetőjének joga javasolni az Óvoda kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát és a önkormányzat által lefolytatott törvényességi ellenőrzést az alábbi esetekben:

- ◆ Az Óvoda költségvetési teljesítése analitikusan nem alátámasztható, az intézmény előirányzat – felhasználás, fogyasztás azt nem támasztja alá,
- ◆ az Óvoda költségvetési teljesítése analitikus és főkönyvi szintű számai között ellentmondás található,
- ◆ a Polgármesteri Hivatal a fenti ellentmondásokat számszaki módon alátámasztani nem tudja.

1.8. A Hivatal és az Óvoda vezetője közös kötelessége javasolni az Óvoda kiemelt előirányzatának nulla-bázisú újraalkotását, amennyiben a feladatellátásban, intézményi szerkezeti vonatkozásokban olyan változások következnek be, amelyek a feladat ellátását az elfogadott előirányzaton belül kétségessé teszik, illetve az előirányzat-felhasználás körében jelentős működési célú előirányzat-maradvány (pénzmaradvány) képződne.

1.9. A Hivatal pénzügyi ügyintézőjének javaslatára az egyes részleirányzatok között az előirányzat átcsoportosítható az Óvoda vezetőjének egyetértésével.

1.10. Az egyes részleirányzatok közötti jelentős átcsoportosítások Váckisújfalu község Önkormányzat beszámolójában kifejtésre kerülnek.

1.11. Az elemi költségvetést tartalmazó összefoglaló költségvetést a Hivatal jóváhagyásra a megadott határidőn belül beterjeszti a Képviselő Testületnek

1.12. Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Óvoda vezető és a Hivatal pénzügyi ügyintézője együttesen felelősek.

2. A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, ellenőrzési, költségvetés-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés –módosítási szakmai feladatai:

2.1. Az Óvoda szolgáltatja a tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat, a felhasználási arányokat valósan tükröző analitikát.

- béranalitikát (létszám és a hozzá kapcsolódó bér és egyéb juttatások, helyettesítés, túlóra, stb.)
- A költségvetési törvény 3, és 8 számú melléklete alapján a normatíva igényléséhez, lemondásához, elszámolásához szükséges analitikát.
- A pályázatok benyújtásához, elszámolásához kapcsolódó analitika
- a gyermekek étkeztetéshez kapcsolódó étkezési nyilvántartások stb kapcsolódó analitika.

2.2. A Hivatal ez alapján nyomon követi, elemzi az előirányzat-felhasználás alakulását. Az idő- és feladatarányos elemzések alapján ellenőrzi és irányítja az Óvodát a költségvetési keretszámok betartására.

2.3. Az elemzés kiterjed:

- a költségvetési szerv előirányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
- a költségvetési szerv előirányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

3. A beszerzések rendszere, lebonyolítása:

3.1. A kötelezettségvállalás módja az egyes előirányzatok tekintetében az előirányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. Ennek alapján a kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére az Óvoda vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

Az Óvoda vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit jóváhagyás végett megküldi az Önkormányzatnak.

3.2. Az Óvoda a működésükhöz szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembe vételével (melyet a Hivatallal egyeztet) bonyolítja.

3.3. Az Óvoda felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

3.4. Az Óvoda a Hivatal házi pénztárából előleg felvételével szerzi be a készpénz terhére alaptevékenységéhez és más alapító okirata és szabályzatai által meghatározott feladataihoz, valamint bevételei képzéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat.

3.5. Az óvoda vezetője kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az előleg felvételtől számított 30 belül illetve évvégén az utolsó előtti munkanapon a Pénzkezelési

Szabályzatban rögzített határidőig zárlat szerint elszámol a felhasznált, illetve a fel nem használt előleggel a Hivatal felé.

- 3.6. Az Óvoda és a Hivatal kötelesek az árubeszerzéseket a kötelezettségvállalások rendje, az áruforgalom, számlaforgalom és pénzforgalom szabályai szerint lebonyolítani.
- 3.7. Az árubeszerzés minden esetben teljesítés elfogadásához kötött.
A szállítói teljesítés elfogadása minden esetben az óvoda feladata, amely lehet kizárólag szállítói teljesítés elfogadás, illetve kiegészülhet – meghatározott esetekben – műszaki a szállítólevél ellenjegyzésével, műszaki vagy minőségi elfogadás esetében jegyzőkönyvvel vagy feljegyzéssel együtt a teljesítésről szóló dokumentumokat megküldi a Hivatalnak.
- 3.8. A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (szállító eszköz biztosítása, alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).
- 3.9. Amennyiben a beszerzés készpénzzel történik, a készpénz-igény bejelentése a vásárlás napját megelőző 3 munkanap, illetve nagyobb (150.000.- Ft felett) készpénz-igény esetén 5 munkanap. A készpénz kezelésére, tárolására, szállítására házipénztárból intézménybe, az összefüggő nyilvántartások vezetésére, bizonylatolásra, vonatkozó - a Pénzkezelési Szabályzatban leírt – feltételeket, szabályokat az óvoda is köteles betartani.
- 3.10. A pénzügyi teljesítés, (átutalás esetén) minden esetben a Hivatal feladata, amely a szállítói teljesítés elfogadását követően kiegyenlíti a szállító az Óvodához benyújtott számláját.
- 3.11. Az ellenjegyzésre a Hivatal pénzügyi előadója, vagy az erre a feladatra írásban kijelölt dolgozó jogosult.
Az ellenjegyzésre jogosultak az ellenjegyzés előtt kötelesek a fedezet meglétét, valamint azt ellenőrizni, hogy akadály merült-e fel a kifizetés során. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult valamilyen akadályt észlel, megtagadja az ellenjegyzést, köteles ezt írásban, indokolva közölni az Óvoda vezetőjével.
- 3.12. A közbeszerzések során a beszerzés tervezése és a megállapodás megkötése során előírt fenti szabályokat szintén alkalmazni kell.

4. A könyvvezetési feladatok, számviteli politika, a gazdálkodás szakmai feladatai:

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása:

- 4.1. Az Óvoda felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.
- 4.2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
- 4.3. Az Óvoda vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
- 4.4. Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.

- 4.5. Az Óvoda kötelessége, hogy az előre nem látható „vis major” eseteket analitikusan alátámasszák, azok bekövetkeztét a Hivatal számára továbbítsák, illetve kezdeményezzék azok előirányzati fedezetének biztosítását.
- 4.6. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis major” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, azok bekövetkeztét az önkormányzat számára továbbítsa, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

- 4.7. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem módosíthatja, csökkentheti.
- 4.8. Az Óvoda köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, adatszolgáltatással, az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásának feltárásában.
- 4.9. Az Óvoda folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok, átsorolások, foglalkoztatással összefüggő szerződések alapadatai változásainak alakulásáról.
- 4.10. A Hivatal feladata az Óvoda által előírt havi személyi juttatások főkönyvi szintű könyvviteli feladatainak elvégzése.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

- 4.11. Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az előirányzat felhasználási és likviditási terv figyelembe vételével az Óvoda folyamatosan tájékoztatja a fenntartót a problémákról fontossági sorrendjükben.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyoneleltárral összefüggő feladatok:

- 4.12. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy rendelkezik az analitikus nyilvántartások vezetéséhez szükséges emberi és anyagi erőforrásokkal. Főkönyvi könyvelési feladataik, beszámolási kötelezettségeik, pénzügyi információs kötelezettségeik körébe tartozó feladataik ellátásával megbízzák a Hivatalt. A vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megad.
- 4.13. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint ellátja az Óvoda számára a főkönyvi könyveléssel, beszámolási kötelezettséggel, pénzügyi információ szolgáltatással összefüggő feladatokat. A Hivatal – függetlenül a MÁK számára előírt adatszolgáltatási formátumtól és tartalomtól- köteles címrend szerinti bontásban elkészíteni a beszámolót.
- 4.14. A felek megállapodnak abban, hogy az analitikus nyilvántartással összefüggő feladatait az Óvoda és a Hivatal oly módon látják el, hogy az a főkönyvi könyvelési

rendszer adatrendszerét teljes mértékben alátámassza, illetve támogassa a nulla-bázisú költségvetés-tervezés és a beszerzések, leltárösszesítések elemi szintű adatigényét.

- 4.15. A felek megállapodnak abban, hogy az analitikus és szintetikus nyilvántartással összefüggő feladatok adatigényét kölcsönösen egyeztetik, az adatszolgáltatásokat a féléves és éves beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat a Hivatal külön megkeresésében közölt határidőig teljesíti.
- 4.16. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyonelejtár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
- 4.17. A vagyon nyilvántartásával, összefüggő feladatok közül a Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
- 4.18. Az óvoda feladata, hogy *a használatban lévő tárgyi- és kis értékű eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen.* Az Óvoda a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását, amelyről tájékoztatják a Hivatalt. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Óvoda feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.

E) A számla- és bizonylati rend szerinti számlakezelési és bizonylatolási feladatok:

- 4.19. A felek megállapodnak abban, hogy az óvoda a költségvetési szervek számára a Hivatal által rendszeresített és a Hivatal által rendszeresített számlakerete alapján számlarendet és bizonylati rendet, bizonylati albumot valamint szakfeladat rendet köteles készíteni, amely feladattal megbízza a Hivatalt.
- 4.20. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint és a Hivatal által előírtak szerint elkészíti az egységes számlakeretet.
- 4.21. Az összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban – a költségvetési szervek előírt szabályok szerint – rögzíteni kell. A felek elismerik, hogy szabályszerű az a bizonylat, amely az adott pénzügyi műveletre vonatkozóan a jogszabályban, helyi előírásokban foglalt formában és tartalommal a valóságnak megfelel.
- 4.22. A főkönyvi könyvelés során, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét az Óvoda számára teljes körűen biztosítani kell, nem lehetséges a részleírányzatok közötti átcsoportosítás az Óvoda egyeztetése nélkül.

F) A számviteli politika, önköltségszámítás és az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

- 4.23. Magában foglalja:
- ❖ A pénz- és előírányzat-maradvány kimutatását,
 - ❖ A vagyoneértékelés általános feladatait,

- ❖ A kis értékű tárgyi eszközök minősítését,
- ❖ Az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait,
- ❖ Az eszközök leltárkészítési és leltározási, selejtezési feladatait,
- ❖ A mérlegkészítés, az eszközök és források értékelési feladatait,
- ❖ Az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályokat.

4.24. A felek megállapodnak abban, hogy az Óvoda a költségvetési szervek számára a Hivatal által készített és rendszeresített számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait kötelesek követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.

4.25. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

4.26. Az Óvoda és a Hivatal. egységes költségvetés-tervezés, beszerzési és számviteli, könyvvézetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Óvoda meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

5. A költségvetési beszámoló elkészítése:

5.1. Az Óvoda előírt formában és tartalommal, az Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az Óvoda a beszámoló rá vonatkozó részeivel összefüggő véleményt a Hivatalnak megküldi.

5.2. A Hivatal feladata, hogy a jelen megállapodásban foglaltak szerinti formában és tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.

5.3. A beszámoló által elkészített gazdasági-, pénzügyi értékelés magában foglalja a beszámoló adatainak s követelményrendszer szerinti értékelését, amelyet a Hivatal az Óvoda véleményével együtt terjeszt tovább az önkormányzat elé.

5.4. A Hivatal az Óvodával való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat- maradványok felhasználásnak javaslatát Képviselő Testület elé.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Általános jogok és kötelezettségek, felelősségi körök:

1.1. A felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

2. A szakmai intézményekre (Megbízó) vonatkozó jogok és kötelezettségek:

2.1. A megbízó a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban megállapított módon és mértékben teljesíti.

2.2. Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az Óvodát terheli a felelősség.

2.3. Az Óvoda – előzetesen egyeztetett időpontban – betekintést nyerhet a Hivatalnál a könyvvezetésével, számviteli adataival összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

3. A Hivatalra (M megbízott) vonatkozó jogok és kötelezettségek:

3.1. A megbízott a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban meghatározott módon és mértékben teljesíti.

3.2. A Hivatal tájékoztatást ad, betekintést biztosít az Óvoda számára a könyvvezetésével, számviteli adataikkal összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

VI. Záró rendelkezések

1. Vegyes rendelkezések:

1.1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.

1.2. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, attól csak a fenntartó Önkormányzat által meghatározott esetekben térhetnek el.

1.3. A felek tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban számukra meghatározott feladatokra és határidőkre vonatkozó kötelezettségeiket maradéktalanul teljesítik.

1.4. A felek megállapodnak abban, hogy az egyeztetett, kölcsönösen elfogadott részletező és módosított szabályzatokat jelen megállapodás mellékletként fogják kezelni.

1.5. Amennyiben az egyes feladatok teljesítése határnapja munkaszüneti vagy szabadnapra, esetleg ünnepnapra esik, akkor határnapon az azt követő első munkanapot kell érteni.

2. Jogviták rendezése, egyeztetések:

2.1. A felek megállapodnak abban, hogy törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt, vagy sem.

2.2. A felek a vitás ügyekben előzetesen – írásos jegyzőkönyvezés mellett – 15 napon belül, rendkívüli esetben legkésőbb 3 napon belül egyeztetnek. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel az egyeztetési kezdeményező fél az ügyet a Képviselő Testület elé terjeszti.

3. Hatályba léptető rendelkezések:

3.1. Jelen megállapodás határozatlan időtartamra szól, a költségvetés tervezésére vonatkozó előírásokat a 2014. évi költségvetés elkészítésénél kell először alkalmazni.


3.2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.

3.3. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Képviselő Testület alapítói döntésével.

3.4. A megállapodó felek a jelen megállapodást, mint közös akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyják, az itt nem szabályozott kérdésekben elfogadják a hatályos Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

Váckisújfalu, 2013. március 01.


Kisvákonfalvi Községi Önkormányzat
Gerhátyé Csenge Ildikó
Községi elnök
1. Kossuth L. u. 2.
Váckisújfalu


Püspökhatvani Közös Önkormányzati Hivatal
Szabados Adrienn
jegyző