

Munkamegosztási megállapodás

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kókai Polgármesteri Hivatal és a Kókai Községi Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező 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 Intézmény részére az előirányzata tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatoknak az ellátására a képviselő-testület az Intézmény Alapító Okiratában a Kókai Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

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

Név: Kókai Polgármesteri Hivatal
Cím: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.
Adószám: 15392567-2-13
Bankszámlaszám: 11742063-1730710
PIR törzsszám: 392565

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Kókai Községi Óvoda
Cím: 2243 Kóka, Kossuth Lajos u. 23.
Adószám: 16793150-2-13
PIR törzsszám: 652676

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét. A Hivatal és az Intézmény vezetői együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a 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 alkalmazza.

Az Ávr. 13.§ (2) bekezdés szerinti szabályzatokat, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) * a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

a Hivatal készíti el az Intézményvezetővel történő egyeztetés alapján. Ezen szabályzatok a jegyző és az intézményvezető együttes aláírásával lépnek hatályba.

A Hivatal Pénzügy csoportja gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (különösen):

- könyvvezetés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás
- humán erőforrás-gazdálkodási feladatok

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatok ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működtetéshez, vagyon használatához valamint a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (különösen):

- dologi kiadások (ezen belül):
- vásárolt szolgáltatás (étkeztetés) beszerzés,
- anyagbeszerzés
- kis értékű eszközbeszerzés

felett. A további előirányzatok feletti a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai

megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. A tervezés

A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Intézmény:

- központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti az önkormányzat biztossági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkciók, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre,

~~Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről és jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.~~

4. A pénzkezelés tekintetében

- Az Intézmény **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.
- A Hivatal látja el az Intézmény bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalommal kapcsolatos feladatait. Az OTP Elektra terminálon keresztül történik az átutalások lebonyolítása úgy, hogy a Hivatal egy (vagy több) köztisztviselője végzi az utalást a jogosultak aláírásait követően.
- Az Intézmény készpénzforgalmát a polgármesteri hivatal bonyolítja, úgy hogy vezeti a költségvetési szerv pénztárát és elvégzi annak bizonylatolási feladatait, az Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.

5. Az előirányzat-felhasználás

Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervre vonatkozóan is meghatározza a

- személyi jellegű kiadások
- munkaadót terhelő járulékok
- dologi jellegű kiadások
- egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzatait,
- költségvetési létszámkeretet,
- saját bevételeik előirányzatát.

A fenti előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – az Intézmény adatot szolgáltat a polgármesteri hivatal részére.

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a polgármesteri hivatal kialakítja a részelőirányzatokat a költségvetési szerv vezetőjének bevonásával a költségvetési szervre vonatkozóan.

Az elemi (költségvetési szervek előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítését, illetve az évközi adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal pénzügyi előadói végzik. Az intézmények elemi költségvetését az államháztartási törvény előírásai szerint a polgármester hagyja jóvá.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kóka Község Önkormányzata és intézményei „Számlarend”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

A polgármesteri hivatal pénzügye az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.

A polgármesteri hivatal pénzügye tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről, valamint módosításáról.

Az Intézmény előirányzatainak változtatását az Intézmény vezetője a polgármester útján jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél. A további szabályokat az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében állapítja meg, az előirányzat módosítások végrehajtására vonatkozóan.

Az előirányzat-felhasználásról a jóváhagyott költségvetés keretei között az Intézmény saját maga gondoskodik.

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

- az óvodai étkeztetéshez kapcsolódóan a szolgáltatás megrendelése, analitikus nyilvántartások vezetése
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (a költségvetésében jóváhagyott előirányzat erejéig),
- egyéb dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, szolgáltatások kezelése.

A beruházási, felújítási tevékenység előirányzatának felhasználási joga megilleti a költségvetési szervet akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította ezen

előírányzattal való gazdálkodásra. A szabad előírányzat-felhasználás feltétele, hogy a felújítás a költségvetési szerv költségvetésében szerepeljen. Felhalmozási előírányzat felhasználási joga a képviselő testületet illeti meg.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Intézmény feladatát képezi az Óvoda térítési díjak számlázásához szükséges analitikus nyilvántartások vezetése és a Hivatal Pénzügy csoportja felé történő továbbítása minden hónap 8-ig. Ezt követően a Hivatal pénzügy csoportja a tényleges igénybevétel alapján minden hónap 15-ig számlát állít ki. A térítési díjából befolyt bevétel az Intézményt illeti.

6. Előírányzat módosítás

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

Az Intézmény előírányzat módosítási igényét a Hivatal jegyzője felé jelzi, melyet a Jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt jóváhagyásra.

Az Intézmény bevételi és kiadási előírányzatának főösszege, a többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő kiemelt előírányzatok módosításával felemelhető.

A Hivatal és az Intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előírányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előírányzat módosítások költségvetésben történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előírányzatok módosításáról.

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

Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője írásban jogosult vállalni. **Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás jogkörgyakorlója a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.**

Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előírányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet az ASP programban.

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

Pénzügyi ellenjegyzési feladatkört az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kaphat.

Az Intézménynél a teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy 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.

Érvényesítést az Intézmény esetén a Hivatalnál foglalkoztatott, a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkör gyakorlására az Intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy részére felhatalmazást adhat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint. 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 Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Számvitel

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Hivatal végzi, költségvetési szervként elkülönítetten.

A Hivatal vezetője az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. Az alapadatok összesítése után a Hivatal információt szolgáltat a jogosult szerv részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a következők:

1. készletnyilvántartás
2. eszközök nyilvántartása
3. szabadság nyilvántartás
4. munkaruházati juttatás nyilvántartás
5. Intézmény dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (bérnyilvántartás, túlóra, helyettesítés stb.)

A számlarendben meghatározottakon felül szükséges törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott nyilvántartásokat a polgármesteri hivatal lát el.

1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a polgármesteri hivatal költségvetési szervként elkülönítetten vezeti
2. Követelésekkel kapcsolatban:
 - követelések, kimenő számlák nyilvántartása,
 - beszedett bevételekkel kapcsolatos hátralékok, túlfizetések, előlegek nyilvántartása,
3. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata, az Intézmény adatszolgáltatása alapján, elsődlegesen a KIRA programban

4. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat intézményenként a polgármesteri hivatal köteles vezetni.
5. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata. /Ilyenek: támogatási, finanszírozási, állami költségvetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások nyilvántartása stb./

9. Az információáramlás, információszolgáltatás

Az információáramoltatás a költségvetési szerv, illetve a polgármesteri hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata. E tekintetben, a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a polgármesteri hivatal feladata. A költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a polgármesteri hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- éves beszámoló
- havi pénzforgalmi jelentés
- előirányzat módosítás és felhasználás
- feladatfinanszírozás megalapozása. módosítása és elszámolása

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a költségvetési szerv tekintetében is a jegyző, az intézményvezető és a polgármesteri hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa tartozik felelősséggel. Az Intézmény vezetőjének felelőssége kiterjed a polgármesteri hivatal számára szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségére is.

Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

10. A beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. A Hivatal elkészíti az intézményi szintű beszámolót.

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

Az éves költségvetési beszámolóért a Hivatal vezetője a felelős.

11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés.

1. Az intézmény működtetési feladatai közül az Intézmény látja el az alábbiakat:
 - gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási

- anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító
- közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések, üzemeltetési anyagok beszerzése
 - gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul. A költségvetési szerv a felújítást testületi döntés és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó előírások szerint, akkor végeztesheti el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzata van.
 3. A költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.
 4. A vagyonkezelés feladatai:
 - az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal látja el,
 - az ingóvagyon esetében a költségvetési szerv látja el,
 - a vagyoni értékű jogok tekintetében a költségvetési szerv látja el.

Az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonhoz kapcsolódóan pénzeszköz lekötéséről, a befektetésekről azonban csak a polgármesteri hivatal jegyzőjével és pénzügyi munkatársával történő egyeztetést követően intézhető akkor, ha a költségvetési szerv pénzeszközei kötelezettséggel nem terheltek.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyon- és vagyonkezelési rendelete az irányadó.

12. A belső ellenőrzés tekintetében:

A belsőellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A költségvetési szerv az önkormányzat belső ellenőri szervezetén keresztül biztosítja a feladatellátást, de saját elhatározásból dönthet más regisztrált belső ellenőr megbízásáról egyes feladatok átvilágítására, ellenőrzésére. Az önkormányzat belső ellenőrzésének kiszervezése esetén, a költségvetési szervre vonatkozóan is a megbízást a polgármester adja, illetve köti a szerződést, a vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával.

A testület által jóváhagyott ellenőrzési terven kívüli, költségvetési szerv által kezdeményezett ellenőrzésekre a megbízást a költségvetési szerv vezetője önállóan adja.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Ezen megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete /2023.(XII.14.) számú határozatával a megállapodást jóváhagyja.

Kóka, 2023. december

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző
polgármesteri hivatal részéről
P.H.

Czakóné Hanga Katalin
intézményvezető
kötségvetési szerv részéről
P.H.