

# ELŐTERJESZTÉS

Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2025. április 29-i ülésére

Ügyiratszám:  
Napirendi pont: 7.

Minősítés:  
Az előterjesztés minősített többséget igényel:  
igen nem

Az előterjesztés tárgya: A Csemői Hivatal és az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervezetek közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata

A napirendi pont előterjesztője: Szűcs Judit polgármester

Az előterjesztést készítette: Schweierné Juhász Katalin aljegyző

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: igen

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2025. április 14.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2025. április 29-i ülésére,**

**„a Csemői Polgármesteri Hivatal és Csemő Község Önkormányzata és az általa fenntartott költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata” tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

2012. január 1-jétől hatályba lépett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. A jogszabály végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. §-a alapján, az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét **munkamegosztási megállapodásban** rögzíti.

A Képviselő-testület 2020. 06. 30-i ülésén a 17/2020 (06.30.) számú határozatával fogadta el a munkamegosztási megállapodást a Csemői Polgármesteri Hivatal és a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde között. Az azóta eltelt időben a megkötött munkamegosztási megállapodásban változás nem történt, ezért kérem annak változatlan formában történő elfogadását egy pontosítással. (A pontosítás a 7. oldalon található, a vagyongazdálkodásra vonatkozó rendelet nem a 8/2012. (V.02.), hanem a 16/2014. (XI.25.).

Ezen megállapodás alapján került kialakításra és működtetésre az intézményi gazdálkodási feladatellátást biztosító szervezeti és informatikai struktúra.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a fentiek alapján az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve a *Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde* gazdasági szervezetének a Csemői Polgármesteri Hivatalt jelöli ki,
2. a 17/2020 (06.30.) számú határozata alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Csemői Polgármesteri Hivatal között megkötött, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta, azokat változatlan tartalommal továbbra is hatályban tartja.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és az intézményvezető

Csemő, 2025. április 14.

Szűcs Judit s.k.  
polgármester

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Csemői Polgármesteri Hivatal, valamint a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde  
önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

## 1. Általános szempontok

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

A munkamegosztási megállapodás a Csemői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

### A Hivatal azonosító adatai:

Név: **Csemői Polgármesteri Hivatal**  
Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.  
PIR szám: 390769  
Adószám: 15390761-2-13

### Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde**  
Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.  
PIR szám: 806549  
Adószám: 15806541-2-13

Az Intézmény részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Csemői Polgármesteri Hivatal jelölte ki.

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

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

Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét, felelősségét.

A Hivatal és az Intézmény 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 Hivatal pénzügyi-gazdasági-ügyviteli szervezete útján biztosítja az Óvoda szabályszerű, törvényes gazdálkodásának feltételeit. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügyi 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 Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával (a továbbiakban: ASP) történik. Az intézmények az ASP rendszerben elkülönített adatbázisban szerepelnek, így a gazdálkodás adatai bármelyik fázisban külön-külön kimutatható, jogszabályoknak megfelelő.

Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal Pénzügyi Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerinti végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

A Hivatal és az Intézmény között az adattovábbítás, tájékoztatás, személyesen, írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.

A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabályváltozásokról, stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzatai felett rendelkezik.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg. Az Intézmény 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. A költségvetés tervezése**

Az Intézmény a község gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal és az Intézmény közösen megtervezi a következő év bevételeit és kiadásait. E feladat elvégzéséhez az Intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:

- az Intézmény tájékoztatást ad, javaslatot tesz a következő költségvetési évet érintő működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényekre
- az Intézmény adatot szolgáltat az alaptevékenységi és egyéb bevételek és kiadások tervezéséhez.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik a jogszabályokban előírt formában és tartalommal az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, a költségvetést rögzíti az államháztartási számviteli kormányrendelet által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az Ávr. 42.§ alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben az Ávr. 36. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint megemelheti.

Az Ávr. 43.§ (2) bekezdése alapján az Intézmény a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai közötti előirányzat-módosításra és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosításra az intézményvezető ad engedélyt, melyet a Hivatal végrehajt, majd a költségvetési rendelet módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt indoklással.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal pénzügyi alkalmazottja a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

#### **5. Pénz- és bankszámlakezelés**

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, melyen átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény kiadásait, saját bankszámlájáról indított kifizetéssel, banki terminálon keresztül a Hivatal bonyolítja le. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a költségvetési rendelet tartalmazza.

A pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézmény ellátmányt kezel. A készpénzzel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy jogosult. A meghatalmazások a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében találhatók.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- ellátmány felvételével,
- eseti vásárolásokra készpénz előleg felvételével,
- bérjellegű kifizetések (munkabajárás költségtérítése) teljesítésével.

A pénzkezeléssel megbízott munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet. Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

A készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmény részére a polgármester hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz igényét a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi előadójának engedélyével lehet.

A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

Az ellátottak által fizetendő térítési díjakat a Hivatal szedi be az Intézmény házipénztárába. A térítési és gondozási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat használható. Az Intézmény az ellátottak étkezési nyilvántartását a MENZA Pure programban vezeti, így az étkezési térítési díjról a rögzített kedvezmények figyelembevételével a program automatikusan kiállítja a számlát. A bölcsődei gondozási díjakról az intézményvezető adatszolgáltatása alapján minden hónapban az ASP programban a Hivatal állítja ki a számlákat.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése az intézmény saját bankszámlájáról, lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

A banki kivonatok az Óvodához érkeznek, melyeket az Óvoda a megérkezésük után haladéktalanul átad a Hivatalnak, melyeket a Hivatal feldolgoz, könyvel.

A kiadások esetén az alapidokumentumokkal a Hivatal rendelkezik.

## **6. Előirányzat felhasználás**

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámolólap elkészítése), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata. Az Intézmény feladata továbbá:

- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére a KIRA rendszerben;

- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatal;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejt, majd a számfejtési bizonylatot átadja a Hivatalnak;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról a Hivatal felé.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás során az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit megküldi a Hivatalnak. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a megfelelő rovaton nem áll rendelkezésre kellő fedezet, arról a Hivatal tájékoztatja az intézményvezetőt és, amennyiben lehetséges a már korábban említett előirányzat-módosítási lehetőségekkel élve biztosítják a fedezetet a kötelezettségvállaláshoz. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal ellenjegyzí és felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásába, és gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

Az Önkormányzat a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az Intézmény előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, melyek végrehajtója a Hivatal.

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

Az Intézmény működésére az Intézmény számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni, mely a mellékletben tartalmazza vonatkozó felhatalmazásokat.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

A kötelezettségvállalás csak a – Hivatal ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően történhet. 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 teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy az általa írásban kijelöl személy jogosult. A teljesítést a kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozója látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti a beérkező számláit. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítés igazolását követően az Intézmény a számlákat

- banki utalások esetén legalább hetente, de legalább 5 munkanappal a fizetési határidő lejártá előtt,
  - az ellátmányból történő készpénzes kifizetés esetén pedig legalább havonta az átadandó számlákról készített listával együtt,
- rögzítés és pénzügyi teljesítés céljából továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal a hozzá papíralapú bizonylat (számla) formájában beérkező – az ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor elvégzi az érvényesítői, ellenjegyzői feladatokat és teljesíti az Intézményhez rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat, illetve készpénzes számlák esetén az Intézmény házipénztárából. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Intézményt.

A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- az ASP Gazdálkodási szakrendszerben a vevői és szállítói analitikát;
- kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása az ASP KATI rendszerében;
- a fizetési előlegekről;
- a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja az ASP KATI rendszerének segítségével.

A Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéseiről a Hivatal Pénzügyi Irodája tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény maga látja el:

- étkezők nyilvántartása,
- munkaruha, készlet nyilvántartás,
- szobaleltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása.

A Hivatal részére eljuttatott, átadott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

## **9. Beszámolás**

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

Az Intézmény költségvetését, évközi adatszolgáltatásait, éves beszámolóját, valamint az év közbeni normatíva felméréseket a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.



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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

#### **10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, a rendeltetésszerű működést az Intézményvezető biztosítja.

Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Csemő Község Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Polgármester feladata.

Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 16/2014. (XI.25.) számú rendeletében, továbbá az Intézmény selejtezési és leltározás és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény vagyonra vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak összhangban kell lenni az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletével.

#### **11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Intézmény 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.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

Az Intézmény belső ellenőrzését, ahogyan a Hivatalét is Csemő Község Önkormányzatának szerződésben megbízott belső ellenőre végzi. Így a belső ellenőr

- függetlensége,
- az éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása,
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

az Intézmény számára is biztosított.

A 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.

## **12. Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

A megállapodásban foglaltakat 2020. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Csemő, 2020. június 18.

Erdélyi Krisztina  
intézményvezető  
Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Dr. Kovács Tímea  
jegyző  
Csemői Polgármesteri Hivatal

Dr. Lakos Roland  
polgármester  
Csemő Község Önkormányzata  
irányító szerv