

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött

egyrésről a Köveskáli Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda (székhelye: 8274 Köveskál, Petőfi u. 5. képviseli: Kötéljártóné Kálmán Katalin, óvodavezető; a továbbiakban: óvoda);

másrésről a Kővágóörsi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 8254 Kővágóörs, Petőfi u. 2.; képviseli: dr. Szabó Tímea, jegyző; 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 előirányzatai, felhalmozási kiadások
 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 selejтеzi 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.

Köveskál, 2013. január 2.

Kötéljártóné Kálmán Katalin
Kötéljártóné Kálmán Katalin
óvodavezető



dr. Szabó Tímea
dr. Szabó Tímea
jegyző

