

## Munkamegosztási megállapodás

### Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

#### 1. Általános szempontok

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

1.2. A munkamegosztási megállapodás a **Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde** (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

#### 1.3. A Hivatal azonosító adatai:

Név: Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal  
Címe: 6447 Felsőszentiván Rákóczi Ferenc utca 60.  
Törzskönyvi azonosító száma: 813310  
Alapításának időpontja: 2014.02.06.  
Adószáma: 15813310-1-03

#### 1.4. Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde**  
Címe: 6448 Csávoly Arany János utca 23.  
Törzskönyvi azonosító száma: 814593  
Törzskönyvi bejegyzés időpontja: 2014.04.02.  
Adószáma: 15814593-1-03

1.5. Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

1.6. A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodása látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

1.8. 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.

1.9. A Intézményre kiterjednek a szabályzataiban foglalt előírások.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 1.1. A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik.
- 1.2. A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. {Ávr. 7. § (I) alapján.}
- 1.3. Az igazgató az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
- 1.4. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- 1.5. A Hivatal Gazdálkodása vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
- 1.6. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Gazdálkodása felelős az igazgató együttműködése mellett.
- 1.7. A Hivatal Gazdálkodása felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

## 3. Tervezés

3.1. Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

3.2. A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a) Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- b) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- c) előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- d) a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az igazgatót tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- e) gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## 4. Előirányzat módosítás

- 1.1. Az igazgató az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Gazdálkodása felé jelzi.
- 1.2. A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

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

## 5. Pénzkezelés, pénzellátás

5.1. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A kifizetések teljesítésére az intézmény házipénztárral rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

5.2. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az igazgató és az által felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

5.3. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:  
a) ellátmány felvételével.

5.4. Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a) - j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

5.5. 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 előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – legalább 30 naponta kötelező elvégeznie a költségvetési szervnek.

5.6. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény nem szedi be és nem fizeti be a bankszámlájára.

5.7. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor a Hivatal által.

## 6. Bankszámlák feletti rendelkezés

6.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki.

6.2. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

## 7. Előirányzat felhasználás

### *A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai*

7.1. A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató feladat- és hatásköre.

7.2. A köznevelési jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos KIRA-ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata. Ehhez azonban a munkáltatói döntéseket az igazgató adja át a Hivatalnak.

### 7.3. Az Intézmény feladata:

- a) a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről jelentést készít, az alapiratok beszerzéséről gondoskodik és ezeket haladéktalanul eljuttatja a Hivatal részére.
- b) a nem rendszeres juttatásokhoz szükséges alapiratokat vagy munkáltatói iratokat elkészíti, beszerzi a számfejtéshez és haladéktalanul átadja a Hivatalnak.
- c) ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- d) valamennyi munkáltatói intézkedésekről és döntésről haladéktalanul tájékoztatja a Hivaltal.

7.4. A Hivatal feladata a számfejtésről való gondoskodás, a KIRA-rendszer vezetése, a szükséges igazolások kiadása a kérelemtől számított legalább 8 napon belül, a jutatások átutalása az Intézmény által megadott adatok alapján.

### 7.5. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az igazgató áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal is és az Intézmény is az érvényes gazdálkodási és/vagy beszerzési szabályzat szerint teljesíti, kezeli (beszerzési eljárás lefolytatása, döntés, szerződéskötés vagy megrendelés, pénzügyileg ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

## 8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

8.1. Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

8.2. A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban 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.

8.3. A teljesítés igazolására az Intézménynél az igazgató jogosult. A teljesítésigazolás elvégzését a teljesítésigazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

8.4. A pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítési feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozói látják el.

8.5. Utalványozásra az igazgató jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

## 9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

9.2. A Hivatal Gazdálkodása az igazgatót havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Gazdálkodása tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

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

9.4. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer területeit a Hivatal végzi.

## **10. Információáramlás, adatszolgáltatás**

10.1. A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Intézményi ügyekkel megbízott dolgozója és az igazgató.

10.2. Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő ügyintézője részére.

10.3. Az adatok valódiságáért az igazgató a felelős.

10.4. A Hivatal Gazdálkodása az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az Intézményt értesíti, legalább havonta.

10.5. Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Gazdálkodását tájékoztatni.

## **11. Beszámolás**

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

11.2. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

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

11.4. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az igazgató feladata.

## **12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonnevelés**

12.1. Az igazgató biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

12.2. Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a fenntartó önkormányzat költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetekben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

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

12.4. Az Intézmény a szabályzatokban, jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

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

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. A belső ellenőr

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

az önkormányzat által külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított az intézmény számára.

#### 14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézmény a közbeszerzésekről szóló törvény szerint elkészíti és közzéteszi az éves közbeszerzési tervét.

#### 15. Záró rendelkezések


A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2024. július 1. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Csávoly, 2024. június 27.

#### Aláírások:

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal:



  
dr. Gyenes Gabriella  
jegyző

Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

  
Nánai Anikó  
igazgató

#### Jóváhagyás:

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 97/2024.(VI.27.) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024.(VI.25.) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta

Csávoly, 2024. június 28.



  
dr. Gyenes Gabriella  
jegyző

9/473-6/2024.

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Iktatószám: CS/3-9/2024.

KIVONAT

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
2024. június 27-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

/..Kihagyva a kihagyandók.../

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatokat hozza:

97/2024.(VI.27.) Öh.

HATÁROZAT

Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde és a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal közti munkamegosztási megállapodásról

- 1.) Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta a **Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde**, valamint a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási megállapodásról szóló előterjesztést.
- 2.) Az előterjesztéshez mellékelt megállapodást a Képviselő-testület **Csávolyi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde** fenntartójaként jóváhagyja, egyben felkéri a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal másik fenntartóját, Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületét, hogy hagyja jóvá ezen munkamegosztási megállapodást.
- 3.) A Képviselő-testület felkéri a költségvetési szervek vezetőit a munkamegosztási megállapodás aláírására.

Felelős: költségvetési szervek vezetői  
Határidő: 15 napon belül

Csala Józsefné s.k.  
polgármester

dr. Gyenes Gabriella s.k.  
jegyző

/..Kihagyva a kihagyandók.../

A kivonat hiteles:

Csávoly, 2024. június 28.



Gödön Sándorné  
jegyzői referens

