

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a **Vasszécsenyi Közös Önkormányzati Hivatal** (Vasszécseny, Petőfi Sándor u. 11. képviseli: dr. Pintér Dóra jegyző), mint az irányító szerv által kijelölt, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal), valamint a **Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde** (9763 Vasszécseny, Arany J. u. 9. képviseli: Kiss Zsanett intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint:

### 1. Általános szempontok

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Vasszécsenyi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 9763 Vasszécseny, Petőfi Sándor u. 11.

Adószám: 15805849-1-18

Törzskönyvi azonosító száma: 805849

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde

Cím: 9763 Vasszécseny, Arany J. u. 9.

OM azonosító: 036566

Törzskönyvi azonosító száma: 425016

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a társulás az Intézmény Alapítói Okiratában a Hivatalt jelölte ki.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek 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 részlege gondoskodik arról, hogy az általa vezetett főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem állnak fenn, így különösen a könyvvezetést, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat, stb.

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

Az intézmény vezetője a társulási tanács által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatán túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

Az intézmény vezetője felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## **3. Tervezés**

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti a társulási tanács üléseire az Intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkciók kód, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## **4. Előirányzat módosítás**

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Hivatal a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Társulás elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, a megfelelő rész-előirányzatok az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével felel meg.

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

A képviselőtestület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetésért a Hivatal pénzügyi részlege a felelős.

## **5. Pénzkezelés, pénzellátás**

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek

meg. Az Intézmény kiadásait a Hivatal az Intézmény bankszámlájáról - utalványozást követően - indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

A pénzkezelés szabályait a Hivatal mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

Az Intézmény házipénztára a Hivatal épületében működik.

A házi pénztárban történő készpénzforgalom elszámolásához szükséges bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelése a Hivatal felelőssége.

Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Készpénz igényét a felvételt megelőzően, előre jeleznie kell. A készpénzforgalomról az óvodavezető, vagy megbízott dolgozója a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a) – j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.

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

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A társulási tanács által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézményvezető feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA-ban történő elkészítése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Hivatal feladata. A Hivatal továbbítja az aláírt okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettarítást, és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon. Ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat.
- a tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az óvoda vezető készíti el,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- teljesíti az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejtí – utalás, indokolt esetben házipénztár útján – kifizeti.

### ***A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai***

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

### ***Beruházási, felújítási kiadások***

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a jelen megállapodásban rögzítettek szerint a társulási tanács által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselőtestület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Hivatal Operatív Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. Az intézményvezető munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

Az óvodavezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli azt a kormányzati funkciókódot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

A kötelezettségvállalás tehát csak - a Hivatal ellenjegyzésre kijelölt dolgozója által - ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) 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 kijelölt személy jogosult. 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 dolgozói látják 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.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Gazdálkodási Szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Hivatalnak jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani.

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

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

Az önkormányzat feladatalapú támogatása elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

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

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

### ***9. Információáramlás, adatszolgáltatás***

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről 1-3 havi, ezt követően havonta pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést készít.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról 1 másolat példány leadásával köteles a Hivatalt tájékoztatni.

Az információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző, és az Intézmény vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelőséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

### ***10. Beszámolás***

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

Az Intézmény beszámolóját 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.

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

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a társulás elnökével történő egyeztetés után.

Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az intézményvezető, valamint a elnök feladata.

Az intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Megállapodó felek az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglalt előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

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

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában 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.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzésre az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint kerül sor.

### ***13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása***

Az önállóan működő intézmény – amennyiben a beszerzése a közbeszerzési értékhatárt eléri - éves közbeszerzési tervet készít, és azt az önállóan működő és gazdálkodónak tájékoztatás céljából minden év március 15. napjáig megküldi.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a közbeszerzési szabályzata alapján - a Hivatal együttműködésével - az önállóan működő intézmény látja el.

Az önállóan működő Intézmény a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések, szolgáltatások igénybevétele tekintetében Vasszécseny Község Önkormányzata Beszerzési szabályzata szerint jár el.

#### **14. Záró rendelkezések**

A munkamegosztási megállapodás az aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Vasszécseny, 2020.

.....  
dr. Pintér Dóra  
jegyző

.....  
Kiss Zsanett  
intézményvezető

Jóváhagyás:

A megállapodást Vasszécseny, Tanakajd és Csempezkopács Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a .../2020. TT. sz. határozatával hagyta jóvá.

dr. Pintér Dóra  
jegyző

