

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

mely létrejött egyrészről a **Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal**

(székhely: 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15., adószáma: 15804972-1-18, törzkönyvi azonosító száma: 804974, képviseli: dr. Lendvai Róbert jegyző), a továbbiakban: **Hivatal**

másrészről a **Meggyeskovácsi Óvoda**

(székhely: 9757 Meggyeskovácsi, Március 15. tér 1., adószáma: 15848776-1-18, törzkönyvi azonosító száma: 848776, képviseli: Deák Tünde Ildikó óvodavezető intézményvezető) a továbbiakban: **Óvoda**

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

### **1. Általános szempontok**

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

A munkamegosztási megállapodás Meggyeskovácsi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint irányító szerv által kijelölt HIVATAL és a gazdasági szervezettel nem rendelkező ÓVODA közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Óvoda 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 az Önkormányzat a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Óvoda az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal 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 Óvoda által ellátott kormányzati funkciók:

|   | <b>kormányzati funkciószám</b> | <b>kormányzati funkció megnevezése</b>                                             |
|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 851020                         | Óvodai nevelés                                                                     |
| 2 | 091110                         | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                          |
| 3 | 091120                         | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai |
| 4 | 091140                         | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                      |
| 5 | 096015                         | Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben                                       |
| 6 | 096025                         | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                     |

Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához

szükséges szakmai, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Óvoda 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.

Az Óvoda számviteli politikáját, az ennek keretében elkészített szabályzatokat, a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat (köztük a Hivatal által az Óvodára is kiterjesztett szabályzatokat) alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért, saját nyilvántartási rendszeréért az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

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

Az Óvoda a Meggyeskovácsi Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő költségvetés alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda vezetője a 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. Tervezés**

A Hivatal és az Óvoda a költségvetési tervezéshez kölcsönösen adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal által vezetett Meggyeskovácsi Község Önkormányzata nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületének üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, részletező kód szerinti) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

#### **4. Előirányzat módosítás**

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi ügyintézője az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal pénzügyi ügyintézője a felelős.

#### **5. Pénzkezelés**

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel. A kezelésre vonatkozó szabályokat az Óvoda pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás,
- kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadás,
- kis értékű (200 e Ft alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

A Óvoda a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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 elszámol.

Az Óvoda kifizetést az Önkormányzat által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **6. Előirányzat felhasználás**

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

A munkamegosztási megállapodásban rögzített az Önkormányzat által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata.

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

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- szolgáltatási szerződések megkötése,
- készletek megrendelése nyilvántartása.

### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Önkormányzat által jóváhagyottan, a költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Óvoda operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzata tartalmazza.

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében az Önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Óvoda részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. 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.

Az Óvoda esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. 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 szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

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

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

A Hivatal az Óvoda vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Az Önkormányzat intézményi költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

Az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésre tájékoztatja az Önkormányzat által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 5 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az óvodavezető felelős.

## **10. Beszámolás**

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

Az Óvoda előző évről szóló szakmai beszámolóját a Hivatal jegyzője részére lehetőleg a költségvetést tárgyaló Képviselő-testületi ülésre, de legkésőbb a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

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

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

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

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak. Az Óvoda karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Óvoda a Hivatal közreműködésével végzi.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott falugondnok igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Óvoda a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az Óvoda gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

Az Óvoda a beszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a beszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével a Hivatal közreműködésével jár el.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése a Hivatal jegyzőjének és pénzügyi ügyintézőjének, illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata. Az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek a selejtezési szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

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

A Hivatal és az Óvoda 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.

Az Óvoda belső ellenőrzését a költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. 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.

### 13. Az intézmény finanszírozása

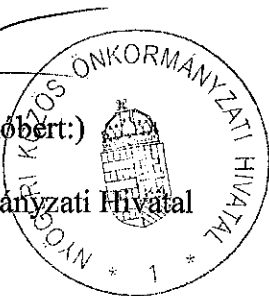
Meggyeskovácsi Község Önkormányzata az Óvodát megillető állami támogatást és az önkormányzati hozzájárulást, valamint az egyéb hozzájárulást havonta a bérek és járulékok utalásával biztosítja. A különbözet legkésőbb a negyedév utolsó napjáig kerül átadásra az Óvodának.

### 14. Záró rendelkezés

A megállapodás 2023. augusztus 28. napján lép hatályba.

Nyőgér, 2023. augusztus 28.

(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző  
Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal



Deák Tünde Ildikó  
(:Deák Tünde Ildikó:)  
óvodavezető  
Meggyeskovácsi Óvoda

