



**Jegyzőkönyvi kivonat**

Készült: Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023.09.25. napján megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
82/2023.(IX.25.)  
határozata

A Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal és a Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda és Bölcsőde közötti Munkamegosztási megállapodás elfogadásáról

Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal és a Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda és Bölcsőde közötti Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

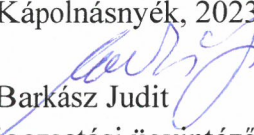
A határozat végrehajtásáért felelős: Podhorszki István polgármester

A határozat végrehajtásának határideje: azonnali

K.m.f.

Podhorszki István polgármester s.k.  
Bognár Dalma jegyző s.k.

A jegyzőkönyvkivonat hiteles.  
Kápolnásnyék, 2023.09.25.

  
Barkász Judit  
igazgatási ügyintéző

1. melléklet ..../2023. (IX...) határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv és a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrészről a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2475 Kápolnásnyék, Fő utca 28., adószáma: 15806149-1-07 bankszámlaszáma: 11736082-15806149, törzskönyvi azonosító száma: 806143, képviseli: Bognár Dalma jegyző), a továbbiakban Hivatal, másrészről a Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 2475 Kápolnásnyék, Fő utca 41. adószáma: 15817510-1-07 bankszámlaszáma: 11736082-15817510, törzskönyvi azonosító száma: 817516, képviseli: Domakné Vagyóczki Erika intézményvezető) a továbbiakban: Intézmény — 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 (továbbiakban: Ávr.) 9. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. (I) bekezdésében, és a 9. (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő -Testülete az irányító szerv által kijelölt Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. (I) 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 Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó köztisztviselőkkel, 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 észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

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

A Hivatal jegyzője 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.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal Pénzügyi irodavezetője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

- könyvvezetés,
- leltározásban való közreműködés a mindenkori leltározási ütemterv szerint,

- terminálon történő utalások,
- pénzügyi adatszolgáltatás
- munkaügyi feladatok a nem rendszeres kifizetések esetében

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény 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 Intézmény a költségvetést elfogadó önkormányzati költségvetési rendelet alapján az alapfeladatai és jóváhagyott önként vállalat feladatainak ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások
- felhalmozási kiadások

Az Intézmény vezetője a számára 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, és az előirányzaton belüli maradást

## 3. Tervezés

A Hivatal a könyvelt adatok alapján és az Intézmény a tervezett költségvetési évre vonatkozó feladatvégzésekről és azok kalkulálható bevételeiről és kiadásairól az önkormányzat gazdasági programjához, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelynek felhasználásáról az Intézmény rendelkezik.

A Hivatal és az Intézmény feladatai a költségvetés tervezésének és végrehajtásának időszakában:

- a Hivatal az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a Hivatal előkészíti a képviselő-testület üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,

- a Hivatal a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- az Intézmény az önkormányzat által az Intézmény részére jóváhagyott költségvetést figyelembe véve, alakítja a kötelezettségvállalásait, szükség szerint akár megszünteti annak érdekében, hogy a jóváhagyott kiemelt költségvetési előirányzatot ne lépje túl,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, és az Intézmény a költségvetési egyensúly fenntartása érdekében időben megteszi és végrehajtja a szükséges intézkedéseket, és erről haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert, ill. a képviselő-testületet,
- az Intézmény a képviselő-testület vagy polgármester által meghatározott időszakonként beszámol a végzett szakmai tevékenységről, és a Hivatal pénzügyi adatszolgáltatása alapján az időszak költségvetési helyzetéről, a költségvetési egyensúly fenntartásának biztosításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- \_ leltározás lebonyolítása a mindenkori leltározási ütemterv szerint történik.

#### 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé az első negyedév kivételével \_negyedévente 15 - ig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény 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 a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi irodavezetője a felelős.

#### 5. Pénzkezelés

Az Intézmény nem rendelkezik házipénztárral, a pénzkezelést a pénzkezelési szabályzata rögzítettek szerint a Hivatal végzi.

#### 6. Előirányzat felhasználás

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

A Hivatal a pénzforgalmi könyvelési tételek arányában a Pénzügyi osztálynak az Intézmény könyveléshez kapcsolódó személyi juttatásait az Intézmény költségvetésének ill. COFOG-jának terhére számolja el.

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

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 Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Intézmény -ezen belül az Óvodatitkár -feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

■ a munkába járás térítéséhez a számfejtéshez szükséges dokumentumokat minden hónapot követő hó 5-ég leadja a Hivatal Pénzügyi irodáján

■ nem rendszeres kifizetésekhez (pl. jutalom, műszakpótlék, nyugdíjpénztári hozzájárulás, illetmény előleg) a határozatokat, bizonylatokat elkészíti és leadja a számfejtés és utalás teljesítéséhez a Hivatal Pénzügyi irodáján.

A Hivatal:

■ az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;

■ a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és átutalás útján kifizeti.

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

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

■ tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése \_  
szolgáltatási szerződések megkötése \_ készletek megrendelése,

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

Az Intézmény beruházási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő — testület jóváhagyása a felhasználásra.

Az Intézményt érintő felújítási feladatok a fenntartó végzi.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője — vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal az Intézmény 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.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal Pénzügyi irodavezetője.

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

Érvényesítést az Intézmény esetében kizárólag a Hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási 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 Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testületet a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatja.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatokat (Statistika) az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a negyedévet követő hónap 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény 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 25 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 intézményvezető felelős.

## 10. Beszámolás

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

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 felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az intézmény vezető biztosítja.

Az Intézmény a karbantartási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Fenntartó feladata.

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

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal 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 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

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhöz szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

### 14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2023. október 1. napján lép hatályba.

Kelt: Kápolnásnyék, 2023. szeptember

Domakné Vagyóczki Erika  
intézményvezető

Bognár Dalma  
jegyző