

## Munkamegosztási megállapodás tervezete

Amely létrejött egyrészről

**Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1., adószáma: 15806606-1-14, képviseli: dr. Varga Katalin jegyző), a továbbiakban: Hivatal

másrészről a

**Belgi Pitypang Óvoda** (székhelye: 7543 Beleg, Rákóczi utca 163., adószáma: 15808873-1-14, törzsszáma: 808873, képviseli: Ladiszlai Livia intézményvezető), a továbbiakban: Óvoda

együttesen Szerződő Felek közös az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

### 1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. 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 kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében foglalt szempontokat.

1.2. A Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

1.3. A Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és észszerű gazdálkodás feltételeit.

1.4. Az Óvoda működéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.

1.5. Az Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.

1.6 A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti. Gondoskodik az Óvoda költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.

1.7. Az Óvoda által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal gazdaság feladatokat ellátó dolgozója felel.

1.8. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

1.9 Az Óvoda önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes teljesítésre a Beleg Község Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. Az Óvoda akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Óvoda vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.

1.10. Az Óvoda önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, törzskönyvi számmal és KSH számmal rendelkezik.

1.11. A Hivatal az Óvodával együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

1.12. A Hivatal és az Óvoda között az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.

1.13. Szerződő Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

## **2. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során**

### ***2.1. Költségvetés tervezése***

Az Óvoda a Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján a Hivatal előkészíti az Óvoda költségvetési terv javaslatát, illetve adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A Hivatal a képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az Óvoda számára kötelezően betartandó előirányzatokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül tájékoztatja az óvodavezetőt.

A Hivatal elkészíti az Óvoda elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

### ***2.2. Pénzkezelés, pénzellátás***

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### ***2.3. Előirányzat-felhasználás***

Az előirányzat-felhasználásról az Óvoda saját maga gondoskodik. Az Óvoda éves előirányzat-felhasználási ütemtervét a Hivatal készíti el. A felújítási, fejlesztési és beruházási előirányzatok felhasználási joga csak akkor illeti meg az Óvodát, ha a képviselő-testület feljogosította a költségvetési szervet ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

### ***2.4. Előirányzat módosítás***

a) Az Óvoda a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

b) A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az Óvodára vonatkozóan előirányzat-nyilvántartást vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni.

c) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az Óvoda bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr.-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

d) Az Óvoda az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatti, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, ezekről a Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az Óvoda a Hivatal részére bejelenti. A Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetés követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

### **3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, teljesítési igazolása**

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos szabályzat szerint kell ellátni. A gazdálkodási jogosítvány mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

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

A főkönyvi könyvelést, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi az ASP program segítségével.

A Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeni nyilvántartása,
- b) követelések nyilvántartása,
- c) kötelezettségek nyilvántartása,
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása,
- f) vásárlási előlegek nyilvántartása.

Az Óvoda feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások,
- b) létszám- és bérnyilvántartás,
- c) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségterítések, és hozzájárulások.

### **5. Információáramlás**

Az információáramoltatás a Hivatal és az óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

### **6. Információszolgáltatás**

Az óvodavezető felelőssége, hogy a mutatószám felméréséhez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Hivatalba.

Az óvodavezető köteles a feladatmutatók esetleges csökkenését folyamatosan figyelemmel kísérni és a normatív támogatás lemondására szolgáló határidő előtt az ügyintéző részére jelezni. A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

## **7. A beszámolás**

A Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót. A pénzmaradvány elszámolása a Hivatal kötelezettsége.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az óvodavezető feladata, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: felújítást az Óvoda csak akkor végezhet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: beruházást az Óvoda csak akkor végezhet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

Intézményi vagyonnal való rendelkezés: A feladatok ellátásához az Óvoda rendelkezésére áll a székhelyen lévő épület (ingatlan), valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

## **9. Szabályozás**

Jegyző felelős: Az Óvodára vonatkozóan a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az óvodavezető részére történő továbbításért.

Óvodavezető felelős: Az alábbi szakmai-működési szabályzatok elkészítéséért, valamint folyamatos aktualizálásáért:

- szakmai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- egyéb jogszabályban előírt szabályzat.

Az óvodavezető köteles valamennyi általa készített szabályzatot a jegyző részére továbbítani. Az óvodavezető felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.

## **10. Beszerzés, közbeszerzés**

Az Óvodára vonatkozó beszerzési eljárást az óvodavezető a fenntartó beszerzési szabályzatában foglaltak szerint végezhet. A Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Hivatal látja el, együttműködve az Óvodával.

## 11. Munkaerő és bérigazgatás

Az óvodavezető önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan igazgat. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

Az óvodavezető feladata:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai kellékek beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

### Záró rendelkezések:

A megállapodás 2023. november ... napján lép hatályba.

Segesd, 2023. ....

.....  
Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

dr. Varga Katalin  
jegyző

.....  
Belegi Pitypang Óvoda

Ladislai Livia  
intézményvezető

Jelen megállapodást Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. (...) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.