

## Előterjesztés

Tárgy: a Tengelici Polgármesteri Hivatal és a Mézeskalács Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tengelici Mézeskalács Óvoda alapító okirata szerint az óvoda gazdálkodási feladatait a Tengelici Polgármesteri Hivatal látja el.

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011(XII.31) Korm. rendelet 10.§.(4) bekezdés szerint a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Mézeskalács Óvoda, mint önállóan működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, vagyis a képviselő-testület hagy jóvá.

A munkamegosztási megállapodásnak jogszabály alapján tartalmaznia kell:

- a költségvetés tervezésével, a költségvetési előirányzatok módosításával, átcsoportosításával, felhasználásával, a költségvetés végrehajtásával,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával és védelmével
- összefüggő feladatok teljesítésével,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos hatásköröket és felelősöket.

Ennek megfelelően, egyeztetve az óvodavezetővel elkészült a munkamegosztási megállapodás tervezete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a munkamegosztási megállapodást.

Tengelic 2013. november 19.

Gáncs István sk.  
Polgármester

## Határozati javaslat

Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tengelici Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv illetve a Tengelici Mézeskalács Óvoda mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Gáncs István polgármester  
Tolnai Lászlóné jegyző

## Munkamegosztási megállapodás

A Tengelici Polgármesteri Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tengelici Mézeskalács Óvoda mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

### 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§.(1)-(4) bekezdéseiben valamint a 10.§.(3)-(8) bekezdésében előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Tengelici Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Tengelici Mézeskalács Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősség-vállalás rendjére terjed ki.

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tengelici Polgármesteri Hivatal

Cím: 7054. Tengelic Rákóczi u.11.

Adószám: 15414241-2-17

Bankszámlaszám: 70600085-11097208

PIR törzsszám: 414247

Önállóan működő költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Tengelici Mézeskalács Óvoda

Cím: 7054. Tengelic Aradi u.6.

Adószám: 15804154-1-17

Bankszámlaszám: 70600085-11115610

A Tengelici Mézeskalács Óvoda ( továbbiakban: óvoda ) részére az Ávr. 8. § alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a képviselő-testület az intézmény Alapító Okiratában a Tengelici Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) 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.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

Az Óvoda és a Hivatal 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.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges

vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal *vezetője* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adottak, így *(például)*:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztári kifizetések

## 2. Tervezés

### Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

Az Óvoda:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

### 3. Előirányzat módosítás

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

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.

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.

Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részleírányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosításáról-

#### 4. Pénzkezelés

Az Óvoda **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Az Óvodánál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése a szabályszerűen kiállított számla bemutatása ellenében a Hivatalnál az óvoda részére elkülönítetten működő házipénztárból történik.

#### 5. Előirányzat felhasználás

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

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

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

A Hivatal feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;
- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti, s átutalja az Óvoda által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

Az Óvoda feladata:

- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal;

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, melyet a tárgy hónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat,

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

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

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

### 5.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

## 6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Számveteli rendje tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed. Az intézmény működésére az Önkormányzat számvetési szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

### Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget az Óvoda vezetője, vagy az általa felhatalmazott, az intézménynél alkalmazásban álló személy írásban jogosult vállalni, a Hivatal gazdálkodási ügyintéző I. ellenjegyzése után; Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni 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 kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

### A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézménynél alkalmazásban álló személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

### Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdálkodási ügyintéző I. látja el.

### Utalványozás

Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa felhatalmazott, az intézménynél alkalmazásban álló személy írásban jogosult.

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

## 7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

## 8. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést kell tartani.

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 Óvoda 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 Óvoda költségvetésének teljesítéséről az első kilenc hónapban negyedévente negyedéves, féléves és háromnegyed éves összevont, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Óvoda a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal gazdálkodási ügyintéző I. köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az Óvoda által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal gazdálkodási ügyintéző I.-t értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valódiságáért a jegyző, és az Óvoda vezetője, valamint a Hivatal gazdálkodási ügyintéző I. tartozik felelőséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

## 9. Beszámolás

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

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Óvoda beszámolóját a gazdálkodási ügyintéző I. készíti el, aki gondoskodik a beszámolóban a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valóságáért a gazdálkodási ügyintéző I. felelős.

*A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.*

A gazdálkodási ügyintéző I. készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az Óvoda közreműködésével a gazdálkodási ügyintéző I. feladata.

## 10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzést.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető, a gazdálkodási ügyintéző ..és a polgármesternek a feladata.

Az óvodavezető felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

## 11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal és az Óvoda az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

#### 12. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató igénybevételével látja el.

#### 13. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2013. december 1. napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Tengelic 2013. november .

.....  
Tolnai Lászlóné  
jegyző

.....  
Huber Erika  
óvodavezető

Záradék

Jelen megállapodást Tengelic Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ../2013(...) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Tolnai Lászlóné  
jegyző