

## Kivonat

Mely készült Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. november 25. napján tartott ülése jegyzőkönyvéből.

### **Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete 37/2021. (XI.25.) számú határozata**

#### **Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete:**

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései figyelembevételével a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal és a Nyíradonyi Szivárvány Önkormányzati Óvoda között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó határozat melléklete szerinti munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

Felkéri a jegyzőt a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: Mezei-Czifra Bernadett jegyző

**kmf.**

**a kiadmány hitelül:**

  
**Mezei-Czifra Bernadett**  
jegyző



## Munkamegosztási megállapodás

# **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Nyíradonyi Szivárvány Önkormányzati Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## Munkamegosztási megállapodás

Amely létrejött egyrészről a -

**Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal** (székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1. adószáma: 15373333-2-09, bankszámlaszáma: 60600118-11076814, törzskönyvi azonosító száma: 373335, képviseli: Mezei – Czifra Bernadett jegyző), a **továbbiakban Hivatal**,

másrészről a -

**Nyíradonyi Szivárvány Önkormányzati Óvoda** (székhelye: 4254 Nyíradony, Temesvári u. 26. adószáma: 15809960-2-09, bankszámlaszáma: 60600118-11090160, törzskönyvi azonosító száma: 809968, képviseli: Nagy Józsefné, megbízott 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. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő – Testülete az irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Nyíradonyi Szivárvány Önkormányzati Óvoda (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény 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 a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

## Munkamegosztási megállapodás

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 Gazdálkodási osztályvezetője 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 :

- könyvvizelés,
- leltározásban való közreműködés a mindenkori leltározási ütemterv szerint,
- terminálon történő utalások,
- pénzügyi adatszolgáltatás.

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 vállalt feladatainak ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
  - = készletbeszerzés
  - = stb.

## Munkamegosztási megállapodás

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 bevételéről és kiadásairól az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetül 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 költségvetési koncepció képviselő – testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,
- 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 (szakfeladat, 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 előirányzat időarányos túllépése ne történhessen, kivéve, ha az időarányostól eltérő teljesítés történik és úgy is biztosítható az éves előirányzaton belüli maradás,
- 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,

## Munkamegosztási megállapodás

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.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Gazdálkodási osztályvezetője a felelős.

### **5. Pénzkezelés**

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - 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 Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet, ill. rendelhet el.

## Munkamegosztási megállapodás

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

### 6. Előirányzat felhasználás

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

A Hivatal a pénzforgalmi könyvelési tételek arányában a Gazdálkodási 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.

Az intézményvezető 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 a Hivatal feladata. Az intézmény munkavállalónak tekintetében az intézményvezetőt terheli ez a kötelezettség.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Magyar Államkincstár részére eljuttatja;
- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé, és az esedékes kifizetések fizetési jegyzékét záradékolja „A .....-án kelt ..... oldalas fizetési jegyzéken szereplő dolgozók állományban vannak, az utalandó összegek reálisak, azok kifizethetők”;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

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.

## Munkamegosztási megállapodás

### 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 nyilvántartása
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

### 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

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

## 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 gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője 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.



## Munkamegosztási megállapodás

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény 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 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 havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

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

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint –de legalább havonta - személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 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 15 munkanappal;

## Munkamegosztási megállapodás

- 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.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal részére, 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 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 intézményvezető biztosítja.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését elsősorban a Nyíradonyi Vagyonkezelő Kft. által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg.

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

## Munkamegosztási megállapodás

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével 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 Hivatal ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű 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, a vagyonkezelési szerződésben 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.

## Munkamegosztási megállapodás

### 13. Az intézmény finanszírozása

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

Felek az intézmény gazdasági feladatainak ellátásának ellentételezéseként a Hivatalban felmerülő többletfeladatok eredményeként a személyi juttatások és dologi kiadások összegét egy később megkötendő külön megállapodásban állapítják meg 2022. január 1-jétől, mely összeget az Intézmény minden tárgyhó utolsó munkanapjáig átutal a Hivatal bankszámlájára.

### 14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. január 1. napján lép hatályba.

Kelt: Nyíradony, 2021. ....

.....  
NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv vezetője*

.....  
NYÍRADONYI SZIVÁRVÁNY  
ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA  
*önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv vezetője*