

Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről a

Tüskevári Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 8477 Tüskevár, Kossuth utca 48., adószáma: 15802262-1-19, bankszámlaszáma: 12084003-01377655-00100009, törzskönyvi azonosító száma: 802266, képviseli: Szarka Gyula jegyző), a továbbiakban **Hivatal**

másrészről a

Kertai Közös Fenntartású Óvoda (székhelye: 8492 Kerta, Kossuth utca 31., adószáma: 15589590-2-19, bankszámlaszáma: 73600118-16107364, törzskönyvi azonosító száma: 589596, képviseli: Varga Zsuzsanna Mária intézményvezető) a továbbiakban: **Óvoda** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános rendelkezések

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 Tüskevár Község Önkormányzata, mint irányító szerv által kijelölt Hivatal, és a Kertai Intézményirányító Társulás által fenntartott, 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 a Kertai Intézményirányító Társulás társulási tanácsa a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Óvoda Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv 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:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, 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 döntéshozatali 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 kíséréséért és betartásáért.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

A Hivatal feladata a beszerzési eljárások jogszabályi előírásoknak és a hatályban lévő szabályzatoknak megfelelő lebonyolítása és dokumentálása (ajánlatkérés, bontási jegyzőkönyv, döntés, szerződéskötés).

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

- könyvvizetés,
- vagyontárgyak nyilvántartása (értékcsökkenés vezetése és elszámolása, tárgyi eszköz nyilvántartása),
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás (elemi költségvetés, éves beszámoló, költségvetési és mérlegjelentés),
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Az Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt megküldi a Hivatalnak.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda a társulási tanácsnak költségvetést elfogadó határozata alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda 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.

3. Tervezés

A Hivatal és az Óvoda a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. Az Óvoda költségvetésének tervezését, kidolgozását az Óvoda vezetője végzi.

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,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a társulás költségvetést elfogadó határozata tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 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 költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az Óvoda a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatát saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a társulási tanács döntését követően.

A társulási tanács által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal jegyzője a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- kis értékű (200 eFt 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 a társulási tanács által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

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

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A társulási tanács 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 Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint 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 társulási tanács által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Az Óvoda épületét, udvarát érintő beruházási, felújítási tevékenység végzéséhez a tulajdonos önkormányzat előzetes jóváhagyása szükséges.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a az óvodavezető, vagy az általa írásban kijelölt személy írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a társulási tanács 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 az óvodavezető, vagy az általa írásban kijelölt személy 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 az óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Hivatal 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 Óvoda vezetőjét annak kérésére bármikor tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A társulási tanácsnak a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges nyomtatványok kitöltése a Hivatal feladata az Óvoda által megadott mutatószámok alapján.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (értécsökkenés, tárgyi eszköz karton vezetése, üzembe helyezés) a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az óvodavezető az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kezdeményezhet a Fenntartóval és a Hivatallal.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésre tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a társulási tanács 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 31-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez és elszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése (január, május, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére a pénzügyi teljesítéshez,
- építési, felújítási jellegű kötelezettségvállalásoknál műszaki ellenőr által jóváhagyott teljesítésigazolás leadása.

Az adatok valóságáért az óvodavezető felelős.

10. Beszámolás

Az Óvoda 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 Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az óvodavezető feladata.

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

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Óvoda végzi.

Az Óvoda napi karbantartási feladatairól való gondoskodás az óvodavezető feladata.

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

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

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

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Óvoda belső ellenőrzését a Bocskay és Társa Bt. által foglalkoztatott 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. A feladatellátás ellentételezése

A felek az intézmény gazdasági feladatának ellátását ellentételezés nélkül végzi.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2022. március napján lép hatályba.

Jelen megállapodást Tüskevár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a számú, a Kertai Intézményirányító Társulás társulási tanácsa a számú határozatával jóváhagyta.

Tüskevár, 2022. február

.....
Tüskevári Közös Önkormányzati Hivatal
Szarka Gyula jegyző
Hivatal

.....
Kertai Közös Fenntartású Óvoda
Varga Zsuzsanna Mária óvodavezető
Óvoda