

ELŐTERJESZTÉS

**Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. november 18.
napján tartandó soros, nyilvános Képviselő-testületi ülésére**

Tárgy: Baki Közös Önkormányzati Hivatal és Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde közötti Munkamegosztási megállapodás elfogadása.

Előterjesztés készítője: Szente Hajnalka ügyintéző

Előterjesztő: Kaj István polgármester

Döntés módja: Képviselő-testületi határozat

Melléklet: Megállapodás

Tisztelt Képviselő-testület!

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata és a Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde ellenőrzése során a Magyar Államkincstár Vas Vármegyei Igazgatósága a megállapodás felülvizsgálatának szükségességét állapította meg, amelynek a Baki Közös Önkormányzati Hivatal eleget tett.

Szükséges a felülvizsgált megállapodás elfogadása mindkét költségvetési szerv fenntartója részéről. A megállapodás az előterjesztés melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Képviselő-testületi határozati javaslat:

.../2025. (XI. 18.) Képviselő-testületi határozat:

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baki Közös Önkormányzati Hivatal és Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde közötti Munkamegosztási megállapodást az előterjesztés szerint elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Kaj István polgármester

Bak, 2025. november 11.



Munkamegosztási megállapodás

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Pusztaszentlászlói Óvoda-
bölcsőde és a kijelölt Baki Közös Önkormányzati Hivatal közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Pusztaszentlászló Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) által kijelölt Baki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde (továbbiakban: költségvetési szerv; továbbiakban együtt: költségvetési szervek) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

A Hivatal azonosító adatai:

*Baki Közös Önkormányzati Hivatal, 8945 Bak, Rákóczi utca 2/A.
(adószám: 15806613-1-20, bankszámlaszám: 74000119-10737231, PIR
törzsszám: 806615)*

A költségvetési szerv azonosító adatai:

*Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde, 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth utca 112.
(adószám: 15817015-1-20, PIR törzsszám: 817011)*

A költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, *a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a jelen határozatával a Hivatalt jelöli ki.*

A költségvetési szerv előző pontban felsorolt feladatait a Hivatal az állományába tartozó, ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat jelöli ki.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti A költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a költségvetési szerv vezetői 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.

A költségvetési szerv, a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (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, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat (a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét) alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a költségvetési szerv gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az költségvetési szervnél nem adóttak.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

3. Tervezés

A Hivatal és a költségvetési szerv az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a költségvetési szerv számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a költségvetési szerv előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire a költségvetési szervet érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról és erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

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

A költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a soron következő képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 15 munkanappal a Hivatal felé jelzi.

A Hivatal vezetője a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 munkanapon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. a költségvetési szerv tájékoztatása a Hivatal feladata.

A Hivatal és a költségvetési szerv 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 kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A költségvetési szerv házipénztára a Baki Közös Önkormányzati Hivatalban működik, a költségvetési szerv ellátmányban nem részesül, a bemutatott, a Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde nevére szóló készpénzfizetési számlák elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A költségvetési szerv készpénz bevételezésére nem jogosult, befizetés kizárólag a Hivatal házipénztárában, a kijelölt pénztáros részére, vagy az MBH Bank Nyrt. pénzügyintézetnél vezetett 74000119-10737994 számlaszámra történhet.

A Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása A költségvetési szerv 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 Zala Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) történő továbbítása a Hivatal feladata.

A költségvetési szerv:

- *önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;*

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

A Hivatal:

- A költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – utalás útján – kifizeti;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A költségvetési szerv a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A költségvetési szerv 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.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat Gazdálkodási szabályzat tartalmazza, melynek hatálya a költségvetési szervre is kiterjed.

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor. A más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében kötelezettséget a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, 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.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetében a pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy írásban jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző

ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében az érvényesítésre a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy írásban jogosult.

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi 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, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal vezetője a költségvetési szerv vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja a költségvetési szervet érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a költségvetési szerv vezetője szolgáltatja a Hivatal felé. Az alapadatok összesítése után a Hivatal információt szolgáltat az önkormányzat részére.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a költségvetési szerv vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 10-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Hivatal az önkormányzat felé az általa meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás;
- költségvetési terv összeállításához a költségvetési szervi igény benyújtása;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása;
- havi pénzforgalmi jelentés továbbítása;
- költségvetési beszámoló elkészítési határideje;

A költségvetési szerv a Hivatal vezetője felé az általa meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt,

Az adatok valódiságáért a költségvetési szervvezető a felelős.

10. Beszámolás

A költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A költségvetési szerv beszámolóját a Hivatal az önkormányzat felé köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A költségvetési szerv szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A Hivatal és a költségvetési szerv külön-külön felelős a költségvetési szerv működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a költségvetési szervek vezetői gondoskodnak.

A költségvetési szerv karbantartási, kisjavítási igény felmérését, koordinálását és végrehajtását a Hivatal végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló 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 vezetőjének a feladata.

A költségvetési szervek vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek.

A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A költségvetési szervek vezetői az általuk 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 költségvetési szervek belső ellenőrzését megbízási jogviszony keretében megbízott 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. Záró rendelkezések

A megállapodás **2025. november 30.** napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Bak, 2025. november ...

Simonné Varga Katalin
kötségvetési szervvezető

Salamon Henrietta
Hivatal vezető

Záradék:

A Hivatal és a költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2025. (XI. ...) számú határozatával, Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2025. (XI. ...) számú határozatával jóváhagyta.