

## ELŐTERJESZTÉS

Az Óvoda Fenntartó Társulás Társulási Tanács 2023. november 21-i ülésére

**Tárgy:** A Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal és „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

**Előterjesztő:** Bedő Lajos Sándor elnök

**Előkészítő:** Dr. Benkő Réka Zsófia jegyző

**Meghívottak:** Csom Istvánné intézményvezető

**Előterjesztést látta:**

Dr. Benkő Réka Zsófia  
jegyző



## TISZTELT TÁRSULÁSI TANÁCS!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést folytat a Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda- és Főzőkonyha Fenntartó Társulás vonatkozásában. Az erről készült jelentés a Társulás májusi ülésén beterjesztésre került, melyet követően intézkedési tervet kellett készíteni.

Az intézkedési terv feladatként írta elő, hogy a Hivatal látja el az Ávr 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat, azonban a munkamegosztás és felelősségvállás rendje nem került ezidáig Munkamegosztási Megállapodás keretében rögzítésre, így ez a hiányosság most pótlásra került.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

.../2023. (XI.21.)

## HATÁROZATI JAVASLAT

Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda- és Főzőkonyha Fenntartó Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a „A Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal és „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda- és Főzőkonyha Fenntartó Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9.§ (5a) pontjában foglaltak alapján a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha között létrejövő munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

2. A Társulási Tanács felkéri az érintett intézmények vezetőit a megállapodás megkötésére.

Felelős: Bedő Lajos Sándor Elnök

Dr. Benkő Réka Zsófia jegyző

Csom Istvánné intézményvezető

Határidő: 2023. november 30.

Zalahaláp, 2023. november 14.

Bedő Lajos Sándor  
elnök



Szám: ...../...../2023

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a **Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.; adószám:15802657-1-19, PIR szám:802651, képviseli: Dr. Benkő Réka Zsófia jegyző), mint irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv és a **„Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha** (székhely:8308 Zalahaláp, Ady E. u. 1.; adószám: 15771229-2-19 ; PIR szám:771225; KSH számjel:15771229-8510-322-19) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

### **1. Általános szempontok**

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

A munkamegosztási megállapodás a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Óvoda részére az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatainak ellátására a Társulási Tanács a Hivatalt jelölte ki.

Az Óvoda az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és időben látja el.

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

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Óvoda közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.

Az Óvoda, 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), továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban 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 adóttak:

- könyvvezetés
- utalások
- adatszolgáltatás
- KIRA adatrögzítés

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága**

Az Óvoda a társulás által alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások felett.

## **3. Tervezés**

Az Óvoda a költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a társulás üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről

## **4. Előirányzat módosítása**

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a költségvetés tartalmazza.

A Társulás által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

## **5. Előirányzat felhasználás**

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

A Társulás 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), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítás a Hivatal feladata.

## 5.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályain

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett ellátja a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelését.

## 5.3. Beruházási, felújítási kiadásokkal

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a Társulás által a költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Társulás jóváhagyása a felhasználásra.

## 6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Óvoda gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Kötelezettséget az Óvoda nevében az Óvoda vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Az Óvodánál a teljesítésigazolás elvégzésére az intézmény vezetője jogosult.

Utalványozásra az Óvoda nevében az intézmény vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

## 7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartása

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és az előirányzat módosítások nyilvántartását a Hivatal végzi.

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

## 8. Beszámolás

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

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

Az Óvoda felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi felülvizsgálati igény felméréséről és elvégeztetéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

Az Óvoda a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles.

#### **10. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2023. december 1. napjától lép hatályba.

Zalahaláp, 2023. november 21.

Dr. Benkő Réka Zsófia  
jegyző

Csom Istvánné  
intézményvezető

Pfluger Alexa  
pénzügyi ügyintéző

Záradék:

Jelen megállapodást Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda, - és Főzőkonyha Fenntartó Társulása a ...../2023. (XI.21.) számú társulási határozattal hagyták jóvá.

Bedő Lajos Sándor  
társulás elnöke

Dr. Benkő Réka Zsófia  
jegyző

Horváth Bence  
polgármester  
Sáska Község  
Önkormányzata