

**ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

és a

NEMESBÜKI ÓVODA

között

Hatályos: 2022. január 3. napjától

**MUNKAMEGOSZTÁSI
MEGÁLLAPODÁS**

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	3
II. GAZDÁLKODÁS EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERÜLETEI, MEGOSZTOTT FELADATOK ...	4
1. Az éves költségvetés tervezése	4
2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása	5
3. A költségvetési előirányzatok felhasználási rendje	5
3.1. Kötelezettség vállalása	6
3.2. Pénzügyi ellenjegyzés.....	7
3.3. Teljesítés igazolása.....	7
3.4. Érvényesítés	8
3.5. Utalványozás.....	8
3.6. Összeférhetetlenségi szabályok	8
4. A pénzügyi kezelés rendje	9
5. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése	9
6. A személyi juttatásokkal, humán erőforrással való gazdálkodás.....	10
III. GAZDÁLKODÁS SPECIÁLIS TERÜLETEI, FELADATAI.....	12
1. A vagyon használata, vagyonvédelem	12
2. Beruházások eljárás rendje	13
IV. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE	13
1. Kontrollkörnyezet kialakítása	13
2. Belső szabályzatok alkalmazása.....	14
3. Független belső ellenőrzés módja	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	15

PREAMBULUM

Nemesbüki Óvoda, mint költségvetési szerv az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Nemesbüki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, hogy többek között a gazdálkodási feladatait a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A működési szerveződést tekintve ezen belül is a Nemesbüki Kirendeltsége.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az Ávr. 9.§ (5) bekezdése a) pontja előírásának megfelelően az alábbi munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal** (8782 Zalacsány, Zrínyi Miklós utca 6.; törzsszám: 830667; adószám: 15830669-1-20; képviseli: Dr. Prótár Henrietta jegyző),
(továbbiakban: **Hivatal**)

másrészről:

a **Nemesbüki Óvoda** (8371 Nemesbük, Rákóczi utca 28.; törzsszám: 667564; adószám: 16898585-1-20; képviseli: Horváth Mária óvodavezető),
(továbbiakban: **Intézmény**)

költségvetési szervek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény között egységes rendszerbe foglalja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást, és a felelősségvállalás rendjét.

I.

MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

- a) A Hivatal ellátja az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Hivatal és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- c) A munkamegosztás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

- d) A Hivatal és az Intézmény 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.
- e) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni. A Hivatal felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
- f) A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások az Intézmény tudomására jussanak, és segítséget nyújt azok gyakorlati végrehajtásában.
- g) A Hivatal gazdálkodása útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, melyet elsősorban az érvényesítési, a pénzügyi ellenjegyzési feladatok gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- h) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – az Intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Távollét és összeférhetetlenség esetén az általa írásban felhatalmazott személy jár el.

II. GAZDÁLKODÁS EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERÜLETEI, MEGOSZTOTT FELADATOK

1. Az éves költségvetés tervezése

- a) A Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmény adatot szolgáltat a költségvetés megalapozására, alátámasztására és összeállításához.
- b) Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a megadott szerkezetben és időpontban.
- c) A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok feltételrendszerének a meghatározását.
- d) A Hivatal előkészíti az Intézmény költségvetési egyeztető tárgyalására a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.
- e) A Hivatal az Intézmény részére a Nemesbük Község Önkormányzatával – mint fenntartó önkormányzattal – együttműködve elkészíti az Intézmény költségvetési tervezetét és éves költségvetési tervét.

- f) Igény szerint a Hivatal felkészíti az Intézmény vezetőjét a bizottsági- és testületi ülésekre, és számára pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett. A Hivatal ezeken az üléseken részt vesz.
- g) A Hivatal jegyzőjének irányításával a költségvetési rendelet megalkotása után az elfogadott előirányzatok alapján az Intézmény arra kijelölt munkavállalói elkészítik a részletes költségvetést.
- h) A költségvetési rendelet alapján a Hivatal elkészíti az Intézmény elemi szintű költségvetését, továbbá gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáról.
- i) A Hivatal az Intézmény esetében felfekteti az előirányzatnyilvántartásokat kormányzati funkcionkénti, rovat, tétel, altétel bontásban az alkalmazott pénzügyi-számviteli számítógépes programban.
- j) A Hivatal megszervezi az analitikus nyilvántartások Intézménynél történő év eleji újra nyitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- a) Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzatomódosítási hatáskörét önállóan gyakorolja.
- b) Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási javaslatát megküldi a Hivatal jegyzője részére, aki a javaslat beérkezését követően – amennyiben a módosítás jogszabályi feltételei fennállnak – elkészíti a költségvetési-módosítási kérelmet.
- c) Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetén a megemelt rovatot és tételt kormányzati funkcionként, rovatrend szerinti bontásban közli a Hivatal részére, és megjelöli az emelés fedezetét is (bevételei többlet teljesítése vagy bevétel előírása).
- d) Az Intézmény az előirányzatok módosításánál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli (jogszabályra, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás).
- e) A Képviselő-testület jóváhagyó rendelete alapján a Hivatal elkészíti a módosítás számviteli dokumentumait, rögzíti a módosítást az előirányzat nyilvántartásban, átvezeti azokat a költségvetésen, illetve megőrzi az erről szóló dokumentumokat.
- f) A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

3. A költségvetési előirányzatok felhasználási rendje

Az előirányzat-felhasználásról az Intézmény saját maga gondoskodik. Ez alapján köteles elkészíteni saját előirányzata éves előirányzat-felhasználási ütemtervét. E tervet át kell adnia a Hivatal jegyzője részére.

Az előirányzat felhasználások során a gazdálkodással kapcsolatban a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait a Hivatal és az Intézmény együttes **Gazdálkodási szabályzata** rögzíti.

A gazdálkodással kapcsolatos jelen munkamegosztás keretében a Hivatal és az Intézmény tekintetében a gazdálkodási jogköröket végző személyek kijelölését, helyettesítését és aláírás mintájakat a Hivatal és az Intézmény együttes **Gazdálkodási szabályzata** mellékleteiben az alábbiak szerint tartalmazza:

- **5. A. számú:** Kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
- **5. B. számú:** Utalványozásra jogosult személyekről
- **5. C. számú:** Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
- **5. D. számú:** Érvényesítésre jogosult személyekről
- **5. E. számú:** Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

3.1. Kötelezettség vállalása

- a) A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásnak egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása – szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével – csak a felhasználás jogosultságát foglalja magába. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag olyan kiadási előirányzataikra vállalhatnak kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.
- b) Kötelezettséget az Intézmény nevében a költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője vállalhat. Távolléte és összeférhetetlensége esetén az általa írásban felhatalmazott a Hivatal és az Intézmény együttes Gazdálkodási szabályzata 5.A. számú mellékletben szereplő személy jár el.
- c) A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának feladatait a Hivatal és az Intézmény együttes Gazdálkodási szabályzata II.2.1. pontjában megfogalmazott eljárásrend szerint kell végrehajtani.
- d) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a beérkezéstől számított 24 órán belül visszaküldi az Intézmény vezetőjének.
- e) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalban dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzik, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvesztik a kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- f) A kötelezettségvállalások negyedév végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmény vezetője a tárgynegyedévet követő hó 10. napjáig egyeztetik.
- g) Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítése elmarad, úgy az Intézménynek gondoskodnia kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról, a Hivatal pedig módosítja a nyilvántartást.

- h) Az Intézmény a teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján, utalványrendelet formájában tájékoztatja a Hivatalt.

3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás és az utalványozás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.
- b) Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a jegyző által írásban kijelölt személynek, amelyen megjelölik azt a kormányzati funkciót, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- c) A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, távollétében, vagy összeférhetetlensége esetén a jegyző által írásban kijelölt további, a Hivatal és az Intézmény együttes Gazdálkodási szabályzata 5.C. számú mellékletben szereplő személy jár el.
- d) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- e) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azaz a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az Intézmény vezetőjét és a Hivatal jegyzőjét.
- f) Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével azonos módon történik.

3.3. Teljesítés igazolása

- a) A teljesítés igazolása során a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- b) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- c) A teljesítés igazolására az Intézmény vezetője által arra kijelölt, a Hivatal és az Intézmény együttes Gazdálkodási szabályzata 5.E-7. számú mellékletben szereplő személyek jogosultak.
- d) A teljesítés igazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni. Teljesítés igazolás hiányában az érvényesítő köteles a kiadás teljesítését megtagadni és erről a Hivatal jegyzőjét tájékoztatni.
- e) Szabályos teljesítés igazolás hiánya esetén pénzügyi rendezés nem rendelhető el.

3.4. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik.
- b) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az érvényesítési jogkör gyakorlásával megbízottnak az okmányok alapján ellenőrizni kell a szakmai teljesítés igazolását, az árajánlat, a megrendelés, a szerződés összecszerűségét, a fedezet meglétét és az okmányok, bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét, és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- c) Az érvényesítés feladatait a Hivatal látja el az Intézmény vonatkozásában. Az érvényesítést a kijelölt, a Hivatal és az Intézmény együttes Gazdálkodási szabályzata 5.D. számú mellékletben szereplő személy végzi el.
- d) Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

3.5. Utalványozás

- a) Az utalványozás kiterjed minden, az Intézménynél történő pénzmozgással járó tevékenységre. Az utalványozással és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.
- b) Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- c) Valamennyi kiadás és bevétel utalványozása az Intézmény vezetőjének, távollétében és összeférhetetlensége esetén pedig az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal és az Intézmény együttes Gazdálkodási szabályzata 5.B. számú mellékletben szereplő személyek hatásköre.
- d) Az Intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- e) Az utalványozott számlát, bizonylatot a fizetési határidő előtt az Intézmény átadó-átvevő könyvvél juttatják el a Hivatalhoz, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- f) Az utalványozott, felszerelt számlát, bizonylatot a Hivatal az Intézmény szerinti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

3.6. Összeférhetlenségi szabályok

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- b) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

- c) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

4. A pénzkezelés rendje

- a) A pénzforgalmi számla nyitásával, kezelésével, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét alapvetően a Hivatal és az Intézmény együttes **Pénzkezelési szabályzata** rögzíti és abban szabályozott rendelkezéseket kell betartani.
- b) A Hivatal az Intézmény tekintetében elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
- c) A készpénzforgalom lebonyolításához az Intézmény házipénztárt üzemeltet, illetve pénztárjelentést vezet.
- d) A Hivatal és az Intézmény együttes Pénzkezelési szabályzata 1. számú melléklete mutatja ki az Intézmény fizetési számláit, az azokhoz esetlegesen kapcsolódó alszámlákat, a 2. számú melléklete pedig rögzíti a számlák felett rendelkezni jogosult személyeket.
- e) A Hivatal és az Intézmény együttes Pénzkezelési szabályzata 5. számú melléklete jelöli ki az elektronikusan utalandó tételek gépi rögzítésére jogosult személyeket.
- f) A Hivatal és az Intézmény együttes Pénzkezelési szabályzata bemutatja az Intézménynél kialakított házipénztárak működési helyeit és kialakításukat, a megnevezi a kijelölt pénzkezelő személyeket, rendelkezik a házipénztárak készpénz keretéről, a pénztárzárlatok gyakoriságáról.

5. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése

- a) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- b) A kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetését a Hivatal pénzügyi munkatársa felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi. Az ASP - önkormányzatok feladatellátását támogató elektronikus információs rendszerben rögzíteni kell a kötelezettségvállalásokat, valamint a 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetés esetén a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumokat kell kötelezettségvállalásként rögzíteni.
- c) A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljön az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.

- d) A Hivatal a kiemelt előirányzatokról az Intézmény tekintetében az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezeti és erről információt szolgáltat a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónapban a havi költségvetési jelentés elkészítését követően legkésőbb a hónap 25. napjáig az Intézmény vezetője számára.
- e) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Hivatal és az Intézmény között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- f) A Hivatal által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.
- g) A Hivatal készíti el az Intézmény költségvetési beszámolóit. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről az Intézmény írásos anyagot készít.
- h) Az Intézmény tekintetében a NAV részére a bevallásokat a Hivatal készíti el és adja be.
- i) Szakmai statisztikák készítése az Intézmény feladata, amelyben a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos pénzforgalomra vonatkozó részeket a Hivatal tölti ki. Ha a jelentéseknek várhatóan pénzügyi vonzata is lesz, úgy az Intézmény egy példányt a Hivatal részére is megküld.

6. A személyi juttatásokkal, humánerőforrással való gazdálkodás

- a) Az Intézmény vezetője önálló bér gazdálkodói jogkör gyakorol a Hivatal jegyzőjének ellenjegyzése mellett. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatják.
- b) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása útján a Hivatal jegyzőjének feladata annak biztosítása, hogy az Intézmény munkaerő- és bér gazdálkodása a jogszabályokban, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- c) Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és az Intézmény szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet a Hivatal. A személyi juttatásokra vonatkozó bér adatokat a Hivatal olyan formátumban és részletezettségben vezeti, hogy az alkalmas legyen a havi költségvetési jelentés és az éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.
- d) A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér, munkaügy stb.) adatokat az Intézmény vezeti, üzemelteti a számítógépes munkaügyi rendszert (KIRA), és igény szerint adatszolgáltatást teljesít a fenntartó felé.

- e) Az Intézmény nyilvántartójának a feladata, hogy a vezető döntésén alapuló munkaerő mozgásokat dokumentálja, a szerződéseket és megszüntetéseket elkészítse. A számítógépes feldolgozáshoz szükséges dokumentációt az Intézménynek az előírásoknak megfelelő időpontig meg kell küldenie a MÁK részére.
- f) A bérek számfejtését, illetve elszámolását a MÁK végzi, melyhez az alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a KIRA program segítségével. Az Intézmény feladata, hogy minden munka- és bérüggyel, valamint létszámgazdálkodással kapcsolatos adatot, okmányt, bizonylatot folyamatosan, határidőre megküldjön a MÁK részére.
- g) A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat az Intézmény vezetője megküldi a Hivatal részére, különösen az alábbiakat:
- a keresőképtelenségi állományban lévő dolgozók (közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak) táppénzes dokumentumait soron kívül;
 - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 5. napjáig;
 - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást mellékleteivel együtt tárgyhót követő hó 10. napjáig;
 - a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolásához szükséges jelenléti íveket tárgyhót követő hó 2. napjáig;
 - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó 2. napjáig;
 - a megbízási díjak számfejtéséhez szükséges teljesítés igazolásokat, szerződéseket és egyéb nyilatkozatokat egyszeri kifizetés esetén a teljesítést követő munkanapon, egyéb esetekben pedig a szerződésben foglaltak szerint;
 - egyéb nem rendszeres gazdálkodói kifizetések esetén (pl.: jubileumi jutalom) a számfejtéséhez szükséges dokumentumokat az esedékességet megelőző 3 munkanappal.
- h) Jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, illetve a jogviszonyt érintő bármilyen változás esetén valamennyi igazolást, nyilatkozatot (pl.: munkakör megnevezése, FEOR szám, előző jogviszonyok, iskolai bizonyítványok, szabadság elszámolás, stb.) a változás hatályával egy időben szükséges a Hivatal részére megküldeni.

III. GAZDÁLKODÁS SPECIÁLIS TERÜLETEI, FELADATAI

1. A vagyon használata, vagyonvédelem

- a) Az Intézmény a használatába adott vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.
- b) A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal vezeti az Intézmény tekintetében. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- c) Az egyedileg nettó 200.000 Ft alatti, egy éven belül elhasználódó eszközök, készletek analitikus nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is –, az Intézmény vezeti. Ennek során az Intézmény a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- d) A negyedéves értékcsökkenés kiszámítása és az értékcsökkenési leírás elszámolása a Hivatal feladata.
- e) A Hivatal jegyzőjének iránymutatása alapján az Intézmény közreműködik a befektetett eszközök év végi leltárfelvételében, a leltárak összesítésében és értékelésében a Hivatal és az Intézmény együttes **Leltárkészítési és leltározási szabályzata** alapján.
- f) Az elkészített leltárt a Hivatal alaki, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi. A leltárak összesítése és a leltárértékelés a Hivatal feladata. A tényleges mennyiségek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény részére.
- g) Az Intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a használatában lévő eszközök állapotát, és javaslatot tesznek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan és használaton kívüli, felesleges eszközök hasznosítására, illetve selejtezésére.
- h) Az Intézmény selejtezésre előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket, készleteket olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen és írásban értesíti selejtezési szándékáról a Hivatalt.
- i) A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal és az Intézmény együttes **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** alapján történik a Hivatal jegyzőjének iránymutatása alapján. Az Intézmény és a Hivatal közösen végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.

- j) A kimenő vevő számlák és a beérkező szállítói számlák analitikus nyilvántartása, továbbá a különböző előlegekkel (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata. Az egyéb mérlegtételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal vezeti.

2. Beruházások eljárás rendje

- a) Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.
- b) Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.
- c) Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a Hivatal és az Intézmény együttes **Közbeszerzési szabályzatában** előírtak figyelembevételével kezdeményezik közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.
- d) A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmény feladata.

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

1. Kontrollkörnyezet kialakítása

- a) A Hivatal és az Intézmény együttesen kötelezettek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- b) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10.§-ai előírásának megfelelően a Hivatal és az Intézmény az alábbi együttes **szabályozásokat** adta ki, melyek rendelkezéseit követniük kell.
- Belső Kontroll Kéziköny
 - Belső szabályzatok kezelési eljárás szabályzat
 - Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
 - Integrált kockázatkezelési szabályzat
 - Kontrolltevékenységek szabályzat
 - Kommunikációs és információs rendszer szabályzat
 - Operatív monitoring rendszer szabályzat

2. Belső szabályzatok alkalmazása

- a) A Hivatal és az Intézmény a gazdálkodási és számviteli tevékenységek tekintetében a jogszabályok által előírt szabályozásokat kialakította, melyet a Hivatal és az Intézmény együttes **Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzat 1. számú melléklete** tartalmaz.
- b) A gazdálkodási együttműködésre való tekintettel a fenti szabályzatok rendelkezései a Hivatalra és az Intézményre nézve is hatályosak a szervezeti sajátosságokat figyelembe véve.
- c) A szabályzatok elkészítése és folyamatos aktualizálása a Hivatal jegyzőjének és az Intézmény vezetőjének a feladata. A szabályzatok dolgozók általi megismerésének és az abban foglaltak munkavégzés során történő betartásáról az Intézmény vezetőjének kell gondoskodni.

3. Független belső ellenőrzés módja

- a) A Nemesbüki Óvoda költségvetési szervet megalapító Nemesbüki Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával stratégiaileg az önkormányzat és az intézményei vonatkozásában a belső ellenőrzési tevékenységüket feladatellátási megállapodás keretében látatják el.
- b) A kialakult gyakorlatot folytatva, Nemesbüki Község Önkormányzata és a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás a Képviselő-testület határozata alapján évente megállapodást kötnek, hogy a belső ellenőrzési feladatokat a Társulás belső ellenőre lássa el az Önkormányzatnál.
- c) Az Intézmény belső ellenőrzését ezért a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás belső ellenőre – az önkormányzat éves munkaterve – alapján végzi el.
- d) A Bkr. 17.§ (1) bekezdése előírja, hogy a belső ellenőrzést végző személy munkáját a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint kell végeznie.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodást Nemesbük Község Önkormányzata Képviselő-testülete/20.... (.....) számú határozatával jóváhagyta, amely 2022. január 3. napjától hatályos és határozatlan időre szól.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt., az Áht., az Ávr., és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Nemesbük, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük Község
Önkormányzata