



Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal

✉ 9485 Nagycenk, Gyár u. 2. ☎/Fax: 06-99-360-012 E-mail: jegyzo@nagycenk.hu

3. NAPIREND

ELŐTERJESZTÉS

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás és önkormányzatunk közötti létrejövő megállapodás alapján az önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzését a társulás látja el, ezért a munkaterv szerint a 2025. évi ellenőrzést önkormányzatainknál lefolytatták.

Vizsgálták a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendről szóló megállapodást, valamint az intézmények szabályzatait is.

Intézkedési tervben előírták, hogy a megállapodást felül kell vizsgálni és a képviselő-testülettől szükséges a jóváhagyás.

A felülvizsgálat lényege az volt, hogy egy külön mellékletben kellett megjelölni, hogy milyen szabályzatai vannak önállóan az óvodának, és mely szabályzatokat terjeszt ki az intézményre a hivatal. Kérték, hogy a hivatal támasszon adatszolgáltatási határidőt az óvoda felé, és az legyen rögzítve a megállapodásban. Mindezekre az intézkedési terv november 30-ai határidőt írt elő, amit mi elvégeztünk, és ezt terjesztjük a képviselő-testület felé.

Az intézkedési terv másik sarkalatos pontja volt a szabályzatok átdolgozása, aminek elkészítésére 2026. február 28-ai határidőt kértünk.

Kérjük a T. Képviselő-testületet a megállapodást jóváhagyni szíveskedjenek. Értelemszerűen az új megállapodással a 2025. április 29-én elfogadott megállapodás hatályát veszíti.

...../2025.(....) önkormányzati határozat

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyása

Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagycenki Aranypatak Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

A képviselő-testület felkéri Percze Szilvia jegyzőt, hogy az elfogadásról szóló határozati kivonatot a belső ellenőrzési vezetőnek küldje meg.

Felelős: Percze Szilvia jegyző

Határidő: azonnal

Nagycenk, 2025. 12. 01.



Percze Szilvia
jegyző

MEGÁLLAPODÁS
A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS
FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

NAGYCENKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL

ÉS A

NAGYCENKI ARANYPATAK ÓVODA ÉS
MINI BÖLCSŐDE

KÖZÖTT

HATÁLYOS: 2026. JANUÁR 1-JÉTŐL

PREAMBULUM

A Nagycenki Aranypaták Óvoda és Mini Bölcsőde, mint költségvetési szerv az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Nagycenki Aranypaták Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, hogy többek között a gazdálkodási feladatait a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az Ávr. 9.§ (5) bekezdése a) pontja előírásának megfelelően az alábbi munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal** (székhelye: 9485 Nagycenk, Gyár utca 2. adószám: 15803548-2-08, képviseli: Percze Szilvia jegyző), mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről a **Nagycenki Aranypaták Óvoda és Mini Bölcsőde** (székhelye: 9485 Nagycenk Szent Imre utca 2., adószám: 16715435-2-08, képviseli: Nemes Viktória intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**) együttesen Felek között azzal a céllal, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtése és biztosítása az alábbiak szerint:

A 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. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

A Szerződő Felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), illetve Ávr. rendelkezésének megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait rögzíteni kötelesek, figyelembe véve Nagycenk Nagyközség Önkormányzata által hozott rendeleteket és határozatokat.

A szerződő Felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

A Hivatal az Ávr. 9.§ (4) bek. alapján önálló gazdasági szervezet hiányában is jogosult ellátni a gazdasági szervezet feladatait, amelyhez a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik.

1.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1.1. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.2. A megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.3. A Hivatal egész szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.4. A Jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő a vonatkozó jogszabályok alapján látja el a gazdasági vezetőre meghatározott követelményeket és feladatokat.

1.5. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával történik. Az Intézmény az ASP Gazdálkodási szakrendszerén belül elkülönítésre kerül, így gazdálkodási adatai a gazdálkodás bármelyik fázisában önállóan kimutathatóak.

1.6. A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

1.7. Az Intézmény működésével kapcsolatos adatszolgáltatások valódiságáért, az adatszolgáltatási határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó, Hivatalt érintő pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében pedig a Hivatal a felelős.

1.8. A Hivatal és az Intézmény között az információáramlás mindkét szerv feladata. Az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban, e-mailben, hivatali kapun vagy elektronikus adathordozón történik. Az érintett időszakban hatályos kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratok, bizonylatok, szerződések vagy az ezt helyettesítő okmányok eredeti, vagy hiteles aláírással és bélyegzővel ellátott egy példányát a Hivatalnál is el kell helyezni.

1.9. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő tényekről, adatokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

1.10. Az alábbi pontokban részletezett eljárásmodok, hatáskörök, megosztott feladatok, valamint az esetlegesen le nem szabályozott, a működés során felmerülő feladatellátás során alapelvnek tekintendő, hogy a banki utalások és a főpénztári ki- és befizetések teljesítése, mindezek és a pénzforgalom nélküli tételek kontírozása, könyvelése, a KGR-K11-ben történő adatszolgáltatások biztosítása, NAV bevallások, online számlaadat-szolgáltatások teljesítése, továbbá az érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést érintő feladatok tartoznak a Hivatal hatáskörébe. A nem szabályozott esetlegesen felmerülő egyéb esetekben Feleknek szükséges egyeztetni a feladat elvégzésének hatáskörét illetően.

2.

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYOZÁSA

2.1. A megállapodó felek együttműködési és kölcsönös tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően a szabályzatok az Intézményben kerülnek iktatásra és tárolásra.

2.2. Az Intézmény önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az Intézmény feladata elkészíteni a jogszabályokban előírt és a jogszabályoknak megfelelő szabályzatait, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról (karbantartásáról), ezt a feladatát e fejezetben megfogalmazottak szerint hajtja végre.

2.3. A fentiek alól kivételt képeznek a gazdálkodási feladatellátással kapcsolatos szabályzatok, amelyeket a Hivatal készít el, az Intézményvezető azokat megismeri és aláírásával igazolja azt.

- 2.4. Minden más, az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatot az Intézmény maga készíti el és hagy jóvá. A jóváhagyást megelőzően az Intézmény a szabályzat tervezetét köteles a Hivatalba egyeztetés érdekében megküldeni. Az egyeztetés során a Hivatal megvizsgálja, hogy a szabályzat tervezet összhangban van-e a vonatkozó jogszabályokkal és az Intézményt érintő egyéb szabályzatokkal, fenntartói döntésekkel.
- 2.5. Az Intézmény főigazgatója az elkészített szabályzatok előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja, azokat évente felülvizsgálja és ezt dokumentálja. A jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a szabályzatain.
- 2.6. A Hivatal és az Intézmény főigazgatója együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény főigazgatója a felelős.

3.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

- 3.1. Az Intézmény és a Hivatallal együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetésének teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához. Ennek érdekében az információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.
- 3.2. Az Intézmény az éves költségvetés tervezéséhez információt szolgáltat
- az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról (tárgyév január 15-éig)
 - a szakmai feladatok ellátásáról, változásáról (tárgyév április 15-éig, és szeptember 15-éig, a normativa felmérési határidőhöz igazodva)
 - az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről(tárgyév január 15-éig)
- 3.3. A költségvetés előkészítéseként az Intézmény és a Hivatal a Jegyző irányításával egyeztető tárgyalást folytat. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az egyeztetésen elhangzottak alapján az Intézmény éves költségvetését a Hivatal készíti elő jóváhagyásra. Az egyeztető tárgyalást a költségvetés első fordulója előtt, tárgyév január 20-áig meg kell tartani.
- 3.4. Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal az Intézmény éves költségvetési előirányzatait véglegesíti.
- 3.5. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felveszeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.
- 3.6. Az Intézmény Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében elfogadott előirányzatai felett kizárólagos jogosultsággal rendelkezik.
- 3.7. Az Intézmény a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel. Ennek érdekében köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.8. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

4. ELŐIRÁNYZATGAZDÁLKODÁS

4.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

4.2. Az Intézmény vezetője az Intézmény jóváhagyott költségvetési előirányzatának módosítására és átcsoportosítására vonatkozó szándékát írásban köteles rögzíteni, amelyhez a Hivatal támogatását kérheti. Ezen kezdeményezésben meg kell jelölni a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget.

4.3. Az Intézmény jóváhagyott költségvetési előirányzatának módosítására és átcsoportosítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyása a pénzügyi ellenjegyzés alapján lehetséges.

4.4. Amennyiben az Intézmény gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, a kérelmet a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően kell a Hivatalnak és az Intézménynek közösen elkészíteni, majd az előterjesztés érdekében Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Polgármesterének megküldeni.

4.5. Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület, mint fenntartó előirányzat módosítását Hivatal az Intézmény főkönyvi nyilvántartásában átvezeti (előirányzat módosításra legkésőbb tárgyévet követő év február 15-éig kerülhet sor, a Magyar Államkincstár részére készített zárszámadási beszámoló részeként).

5. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

5.1. Az Intézményhez beérkező számla szakmai teljesítés igazolását követően a számlát eljuttatja a Hivatalnak az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésre. Ennek érdekében az Intézmény amennyiben lehetősége van rá a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatalnak, aki a végleges, kontírozott utalványrendeletet elkészíti aláírással.

5.2. Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokról számlát bocsát ki az általa használt étkezési díjak, illetve gondozási díjak beszedésére alkalmas INFORMIR III. programban. Egyéb esetben a Hivatal állítja ki a számlát az Intézmény nevében a NAV online számlaadatszolgáltatás számlázó programban. Amennyiben kézi számla kerül kiállításra, akkor a NAV online számlaadat-szolgáltatását a Hivatal végzi az Intézmény által – legkésőbb a következő munkanapon - megküldött számlamásolatok alapján.

5.3. Az Intézmény köteles az előirányzatok felhasználásának mértékét figyelemmel kísélni. Az analitikus nyilvántartás adataiba az Intézmény vezetője vagy megbízottja bármikor betekinthez, ellenőrizheti az ott nyilvántartott adatok helyességét.

5.4. A Hivatal és az Intézmény a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja az Intézmény gazdálkodási tevékenységét.

5.5. A Hivatal vezeti és folyamatosan ellenőrzi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat. A Hivatal a hozzá papíralapú, teljesítés igazolással ellátott bizonylat (számla) formájában beérkező – a pénzügyi ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket tartalmilag, alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, a Hivatal elvégzi az esetlegesen szükséges pénzügyi ellenjegyzői feladatokat, érvényesítést és amennyiben az utalványozás is megtörténik, teljesíti a Hivatalhoz rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Intézményt.

5.6. Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- az Intézménynél a foglalkoztatotti létszámhoz kapcsolódó bérkeret tételes kimutatása,
- helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása
- szabadság-nyilvántartás,
- készletnyilvántartás,
- (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása,
- pályázati támogatások elszámolása és nyilvántartása,

5.7. A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- Az ASP Gazdálkodási szakrendszerben a vevői és szállítói analitikát
- kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
- immateriális javak,
- nagy értékű tárgyi eszközök, földterület, telkek, épületek, építmények, gépek berendezések, felszerelések, járművek,
- befektetett pénzügyi eszközök,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncessziós eszközök,
- a meghatározott célra átvett pénzeszközök elszámolása és nyilvántartása,
- a kötött felhasználású támogatások felhasználásának nyilvántartása és elszámolása (amelyekről az év végén a támogatások elszámolásának keretében írásban tájékoztatja az Intézményt),
- a főkönyvi könyvelés során keletkező nyilvántartások, számlakartonok,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámolása a gazdálkodáson kívül eső körben
- előirányzat-nyilvántartás,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, a gazdálkodási körön belül,
- az ellátmány-elszámolások nyilvántartása,
- az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- a fizetési előlegek nyilvántartása,
- egyedi céltámogatások
- a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja.
- egyéb, jogszabályok által meghatározott, könyvviteli rendszerben vezetendő nyilvántartások.

5.8. A Hivatal ellátja az Intézmény könyvvezetési feladatait, vezeti a – a fenti analitikus nyilvántartások kivételével – a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást, valamint könyveli az ASP Gazdálkodási szakrendszerben az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait az Intézmény bizonylatai, analitikus nyilvántartásai, adatszolgáltatása alapján.

6. OPERATÍV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

6.1 A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítésigazolás és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény külön szabályzatában rögzíti a következők figyelembevételével:

6.2 A kötelezettségvállalási, a teljesítésigazolási és az utalványozási jogkör az Intézmény vezetőjét vagy az általa írásban felhatalmazott személyt illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal Jegyzője által írásban felhatalmazott köztisztviselőnek a feladata.

6.3 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről a Hivatalnak elsődlegesen az ASP Gazdálkodási szakrendszer alkalmazásával. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek és az Intézmény vezetőjének, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.4 A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolásra jogosult az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy. A teljesítés igazolás módját az Intézmény vonatkozó szabályzatában kerül meghatározásra.

6.5 200.000 Ft feletti dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézmény beszerzési engedélyokiratot, majd megrendelőt vagy szerződést kell, hogy kiállítson, amit a Hivatalban pénzügyileg ellenjegyez az erre jogosult köztisztviselő. Minden számla befogadását meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési engedélyokiratnak, valamint megrendelőnek vagy szerződésnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

6.6 A Hivatal a kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet haladéktalanul köteles értesíteni.

7. PÉNZ- és BANKSZÁMLA KEZELÉS

7.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amely banki pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat kizárólag a Hivatal bonyolítja le. A bankszámlákhoz kapcsolódó adminisztrációs levelezéseket (aláírók, rögzítők, megszüntetések) az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségével) végzi. Az átutalások teljesítése a Hivatalhoz rendelt, de az Intézmény banki terminálján keresztül történik. A Hivatal által teljesített banki átutalások bizonylatai az átutalás teljesítésétől a Hivatalban vannak. A folyamatos feldolgozásuk ott történik és az átutalt alapidokumentumok alapján a könyvelést a Hivatal végzi. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás az Intézmény költségvetési elszámolási számlájára érkezik.

7.2. Az Intézmény a bankszámlához kapcsolódóan házipénztárt működtet. Házipénztárát a Hivatalban vezetik. Az Intézmény pénzeszedő helyként funkcionál. A pénzkezeléssel megbízott Intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet. A készpénzes forgalom bizonylatolására a vonatkozó pénzkezelési szabályzatban meghatározott nyomtatványok alkalmazandók.

7.3. A készpénzmozgások szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és gondoskodik a készpénz (kapott előleg, saját bevétel) biztonságos tárolásáról.

7.4. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó kiadásokat az Intézmény vezetője köteles lehetőleg két hetente, de legalább havonta egyszer a Hivatal által meghatározott időpontban, de legkésőbb tárgyhót követő hó 05. napjáig - a bizonylatokkal elszámolni az alábbiak szerint:

- Az ASP Gazdálkodási szakrendszerében a pénztár forgalmát a Hivatal munkatársai kezelik, pénztárbizonylat csak a Hivatalban az ASP Gazdálkodási szakrendszeréből állítható ki.
- Az Intézmény az elszámolást az alapbizonylatokkal (ASP Gazdálkodási szakrendszerében érkezett számla, megrendelő, szerződés, elszámolólap stb.) teljesíti.
- A bizonylatokat a Hivatal látja el az ASP Gazdálkodási szakrendszeréből előállított, már kontírozott utalvánnyal.

7.5. Az intézményi ellátási és étkezési térítési díjakat az Intézmény szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint.

7.5. A díjbevételekről az Intézmény által kezelt INFORMIR III. programmal kerül a számla kiállításra. Hátralék esetén fizetési felszólítást az Intézmény küld a vevőnek, melyről a Hivatalt is értesíti.

8.

MUNKAERŐ-ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

8.1. Az Intézmény a létszám-és személyi juttatás előírányzattal önállóan gazdálkodik, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltését, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását stb.

8.2. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, ennek keretében a munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az Intézmény felel. Az Intézmény vonatkozásában a Hivatal kezeli a KIRA programot, amelyből elkészíti és kiadja a foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat, a munkavállaló, a munkáltató és a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátó által aláírt okmányokat megküldi a MÁK-nak elektronikusan, és ha az előírás szerint szükséges, akkor papíralapon is.

8.3. Az Intézmény nevében a bérjellegű, nem rendszeres, eseti kifizetéseket (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, túlóradíj, jubileumi jutalom stb.) az Intézményvezető előzetes tájékoztatása és adatszolgáltatása alapján a Hivatal számfejtí és a mellékletekkel felszerelt megbízási szerződést, egyéb alapbizonylatot stb. továbbítja az Intézmény részére.

8.4. A Hivatal a MÁK-nak jelenti – a MÁK által megadott határidőig – a munkából való távolmaradást (betegszabadság, GYED, GYES, táppénzes ellátások), valamint a túlórákat, a helyettesítést és a szabadság feladást.

8.5. A Hivatal feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése, kontírozása. A téves számfejtés vagy kifizetés, elmaradt feladás a számfejtés alapjául szolgáló hiányos/téves bizonylatokból eredő tévedés az Intézmény felelőssége.

8.6. A költségvetési szervnél foglalkoztatottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, GYES) intézése Az Intézmény feladatát képezi, a nyugdíjazáshoz és a GYES igényléshez szükséges dokumentumok összeállítása, jogszabályban előírt számítások elvégzése, majd továbbítása az ellátást folyósító intézethez az ellátást igénylő dolgozó feladata.

8.7. A Hivatal végzi az Intézmény bérkönyvelését az ASP Gazdálkodási szakrendszerben.

9.

KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓ-KÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE, INFORMÁCIÓ, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

9.1. A Hivatal az éves beszámoló, a költségvetés elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Intézményt érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít, ha szükséges az Intézménnyel együttműködve.

9.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz-ben előírásának megfelelően.

9.3. A Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

9.4. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

9.5. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

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

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

9.10. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében igény szerint, de legalább havonta személyes megbeszélést tart.

9.11. Az Intézmény tárgyévét követő év, a Magyar Államkincstár által megállapított határidőig elkészíti az állami normatív támogatások elszámolását, amelyet a Hivatal részére ellenőrzés céljából megküld. A Hivatal a felülvizsgált adatszolgáltatás alapján rögzíti az EBR rendszerben az adatokat.

9.12. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. Az Ügyfélkapu+ rendszeren keresztül történő adatszolgáltatás az Intézmény feladata. Az Intézmény tárhelyére érkező dokumentumokat az Intézményvezető kezeli és indokolt esetben a Hivatal felé továbbítja.

10. VAGYONKEZELÉS, VAGYONKATASZTER

10.1. Az Intézmény a használatában lévő vagyon felett a Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó által meghatározottak szerint rendelkezik. Ennek értelmében Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat használja és jogosult a hasznok szedésére.

10.2. Az Intézmény köteles gondoskodni:

- a kezelésébe átadott vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket a költségvetésében jóváhagyott keretek alapján,
- a kezelésében lévő, de birtokából kikerült (pl. bérbe adott-, ideiglenesen átadott eszközök) vagyon használatának, hasznosításának ellenőrzéséről.

10.3. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

10.4. A Hivatal köteles gondoskodni az Intézmény tulajdonában, vagyonkezelésében lévő vagyontárgy nyilvántartásáról, állományváltozásának vezetéséről, illetve Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó tulajdonában lévő vagyont bárminemű elszámolásról, adatszolgáltatásról.

11. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

11.1 A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

11.2 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

11.3 Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

11.4 A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Irodája látja el. A belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

11.5 A kontrollok készítésének munkamegosztási rendjét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

12.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményező ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Hivatalhoz történő továbbításáról.

12.2 Az Intézmény a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzései lebonyolítását (teljeskörű ügyintézését) a vonatkozó jogszabályok és Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó által meghatározott módon végzi a Hivatallal együttműködve.

Az Intézmény feladata a közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott előkészítése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás lebonyolítása.

Amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, akkor az Intézmény beszerzései, szolgáltatás igénybevételei, karbantartásai, felújításai és beruházásai lebonyolítását (teljes körű ügyintézését) Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó által előírtak, valamint belső szabályzatai szerint végzi a Hivatallal együttműködve.

12.3 Az Intézménynél függetlenített belső ellenőri szervezet nem került kialakításra.

Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó belső ellenőre látja el az Intézmény függetlenített belső ellenőrzését.

Külső ellenőrzések esetében Felek megállapodhatnak, hogy mely szervezet részéről lesz a fő kapcsolattartó megadva, mely minden esetben függ az ellenőrzés tárgyától, területétől. Alapvetően a könyvelési, pénzügyi bizonylatokat érintő ellenőrzések esetén javasolt a Hivatal részéről a kapcsolattartó kijelölése.

12.4 Az Intézmény feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően a benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – amennyiben szükséges pénzügyi ellenjegyzést és fenntartói jóváhagyást követően – a pályázat beadása.

Az Intézmény (igény szerint a Hivatal segítségét kérve) feladata a pályázatok elszámolása a megadott határidőre, az elszámolásból egy példányt a Hivatalnak átad (az elkülönített nyilvántartás, részletező kódok ellenőrzése céljából).

12.5 Az Intézmény kötelezően közzéteendő adatai Nagycenk Nagyközség Önkormányzat, mint Fenntartó honlapján elérhetőek, amelyekhez az adatokat az Intézmény köteles szolgáltatni. A gazdasági adatokat érintő adatszolgáltatás a Hivatal feladata.

13.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

13.2 Megállapodnak abban is, hogy az Intézmény saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményt terheli a felelősség.

13.3 A Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítés és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

13.4 A munkamegosztási megállapodás aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály-változásokról.

Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul. Minden itt nem szabályozott kérdést az Intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

Ez a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás 2026. január 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

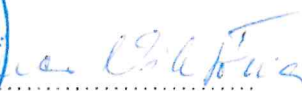
Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2025. április hó 29. napján a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a Nagycenki Aranypaták Óvoda és Mini Bölcsőde közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás, melyet Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 48./2025. (IV.29.) önkormányzati határozatával hagyott jóvá.

Kelt: Nagycenk, 2025. november 26.




Percze Szilvia
jegyző




Nemes Viktória
főigazgató

Záródekl: A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal, illetve a Nagycenki Aranypaták Óvoda és Mini Bölcsőde közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodást Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a /2025. (.....) határozatával hagyta jóvá.

A kontrollok készítésének munkamegosztási rendje

A kontrollok megnevezése és az azt előíró jogszabály	Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal	Nagycenki Aranyfűtő Óvoda és Mini Bölcsőde
I. A pénzügy, számvitel, költségvetési gazdálkodás, belső kontrollrendszer jogszabályban előírt kontrolljai:		
Számviteli politika	x	-
Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	x	-
Az eszközök és a források értékelési szabályzata	x	-
Pénzkezelési szabályzat	x	x
Számlarend	x	-
Szervezeti és Működési Szabályzat	x	
A beszerzések rendje	x	-
Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (pld.: Selejtezési szabályzat)	x selejtezési szabályzat	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	x	-
Közzétételi szabályzat	x	-
Ellenőrzési nyomvonal	x	x
Integrált kockázatkezelési szabályzat/eljárásrend	x	x
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	x	x
Intézmény stratégiai terve	x	x
Információs és kommunikációs rend	x	x
Etikai szabályzat	x	-
Monitoring rendje és stratégiája	x	x
Belső ellenőrzési kézikönyv	x	x
II. A szakma (oktatás, kultúra, egészségügy stb.) kötelező kontrolljai		
Tűzvédelmi szabályzat	-	x
Munkavédelmi szabályzat	-	x
III. Egyéb jogszabályokban előírt szabályzatok		
Pedagógiai program, házirend, különös közzétételi lista, Szervezeti és Működési Szabályzat	-	x