



Herceghalom Község
Önkormányzata

	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Előterjesztő			X		X	
Ügyintéző			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Pénzügyi előadó						
Jegyző	01.12.		HKB		PTB	
Polgármester	01.13.				X	

Meghívott személy: -

Melléklet: A Herceghalomi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Herceghalmi Csicsergő Óvoda, Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház) közötti munkamegosztási megállapodások, tervezetek.

ELŐTERJESZTÉS

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. február 03. napján megtartásra kerülő munkaterv szerinti, nyilvános ülésére

Tárgy: Döntés a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatáról

Tisztelt Képviselők!

Tisztelt Bizottsági Tagok!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az e költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásban kell rögzíteni és jóváhagyni. A képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivatalt jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére ellássa a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását. Emellett a Polgármesteri Hivatal felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A munkamegosztási megállapodásokat évente szükséges felülvizsgálni. Az előterjesztés mellékletét képező tervezetekben zölddel jelölésre kerültek a javasolt módosítások.

Kérem a Tisztelt Képviselőket, hogy az előterjesztést tárgyalják meg és a határozati javaslatot fogadják el!

Határozati javaslat:

Egyszerű szavazati többséget igénylő döntés!

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026.(II....) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ávr. 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján felülvizsgálta a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Herceghalmi Csicsergő Óvoda költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást és úgy döntött, hogy -a mellékletben foglaltak szerint- új megállapodást fogad el.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ávr. 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján felülvizsgálta a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház (mint a Herceghalom Községi Könyvtára jogutódja) költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást és úgy döntött, hogy -a mellékletben foglaltak szerint- új megállapodást fogad el.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester,
dr. Szelenczy Gabriella jegyző,
Varga-Tóth Csaba óvodavezető,
Tóthné Fajtha Anita HSMKKEKH intézményvezető.
Határidő: Folyamatosan.

Herceghalom, 2026. január 12.

dr. Szelenczy Gabriella sk.
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a **Herceghalomi Polgármesteri Hivatal** (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyész út 13.; adószám: 15441630-2-13; PIR szám: 441630; KSH számjel: 15441630-8411-325-13) (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt **Herceghalmi Csicsergő Óvoda** (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyész út 1/A.; adószám: 16797185-1-13; PIR szám: 669371; KSH számjel: 16797185-8510-322-13) (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2026. (II.03.) számú határozata alapján.

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.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivaltal jelölte ki.

1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, 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.

1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. Herceghalom Község Önkormányzata, a Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. 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.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget forintban kifejezve.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal **ellenjegyzésének** feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközbérlés esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézménynél beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP – KASZPER programmal **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
- készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó jogosult aláírni.

A **kibocsátott (kimenő)** – nem készpénzfizetési – **számlákról** ASP - KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, **költségvetési szervként külön-külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti

bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, óvodapszichológus) tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérmagyntartás pontos vezetése.

7. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvezetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére **ingyen eseten**, tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

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

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

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

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP- KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.3.3. A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal műszaki előadója végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését az önkormányzat karbantartással megbízott szakemberek igénybevételével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki előadójának a feladata.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 15/2013.(IX.30.) számú 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.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a Képviselő-testület engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére

kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa 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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatai közül a KIRA-rendszerben történő adatrögzítést az intézményvezető pontos írásbeli megkeresése alapján a Hivatal végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének írásbeli megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Intézmény közalkalmazottja felé való továbbítása, az Intézmény vezetőjének a feladata.

10.1.5. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.

10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője a Hivatal személyügyi ügyintézője részére köteles megküldeni.

10.1.7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.

10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal személyügyi ügyintézőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.

10.1.9. A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal személyügyi ügyintézőjével.

10.1.10. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatal személyügyi ügyintézőjének.

10.1.11. Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A Hivatal személyügyi ügyintézője által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felveszeti (szabadságos karten). Az Intézmény a Hivatal személyügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézményvezetőjének feladata.

10.1.12. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.13. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője határozatban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.

10.1.14. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a Hivatal személyügyi ügyintézőjének útmutatása alapján végzi.

10.1.15. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.16. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Intézményvezető felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költség térítés stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.

10.1.17. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.

10.1.18. A humán erőforrással-, bér gazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.

10.1.19. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A Hivatal másolati példányt kap, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

10.1.20. Az Intézmény vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

10.1.21. A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.

10.1.22. Az Önkormányzat által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője – az óvodai nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Házi rendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.

10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással, a számfejtéssel kapcsolatos – az Intézmény részéről betartandó- határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig

Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 1-ig és tárgyhó 27-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a számfajtást a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért.

Hatálybalépés

E megállapodás 2026. február 15. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2026. február 14. napjával hatályát veszti.

Herceghalom, 2026. február

.....
Csizmadia Zsuzsanna
Polgármester

.....
dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző

.....
Varga-Tóth Csaba
Intézményvezető

Záradék:

A Hivatal és a Herceghalmi Csicsergő Óvoda közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2026. **(II.03.)** számú határozatával hagyta jóvá.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a **Herceghalomi Polgármesteri Hivatal** (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.; adószám: 15441630-2-13; PIR szám: 441630; KSH számjel: 15441630-8411-325-13) (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.; adószám: 15798688-1-13; PIR szám: 798682; KSH számjel: 15798688-9101-322-13) (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2026. (II.03.) számú határozata alapján.

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.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivatalt jelölte ki.

1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, 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.

1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. Herceghalom Község Önkormányzata, a Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával rendelkeznek.

1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásaikat és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. 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.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, a rovatot valamint az összeget forintban.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, **amit a Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézőjének feladata.**

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézménynél beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében

pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP – KASZPER programmal **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
 - készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó
- jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról ASP - KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegetakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az alkalmazottak tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére **figyelő módon**, tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

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

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

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

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000.-Ft feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP- KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül,
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.3.3. A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal műszaki előadója végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését az önkormányzat karbantartással megbízott szakemberek igénybevételeivel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki előadójának a feladata.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat

tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól 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.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a Képviselő-testület engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa 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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatai közül a KIRA-rendszerben történő adatrögzítést az intézményvezető pontos írásbeli megkeresése alapján a Hivatal végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének írásbeli megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

10.1.4. Jávahagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Intézmény alkalmazottja felé való továbbítása, az Intézmény vezetőjének a feladata.

10.1.5. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.

10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladat körébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője a Hivatal személyügyi ügyintézője részére köteles megküldeni.

10.1.7. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnéssel szembe fordított dokumentum mellé csatolja az alkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.

10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal személyügyi ügyintézőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.

10.1.9. A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSÉD, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal személyügyi ügyintézőjével.

10.1.10. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatal személyügyi ügyintézőjének.

10.1.11. Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A Hivatal személyügyi ügyintézője által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felveszeti (szabadságos kártya). Az Intézmény a Hivatal személyügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a

szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézményvezetőjének feladata.

10.1.12. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.13. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.

10.1.14. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a Hivatal személyügyi ügyintézőjének útmutatása alapján végzi.

10.1.15. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.16. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Intézményvezető felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.

10.1.17. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.

10.1.18. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.

10.1.19. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A Hivatal másolati példányt kap, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

10.1.20. Az Intézmény vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

10.1.21. A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.

10.1.22. Az **Önkormányzat** által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője –a rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.

10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással, a számfejtéssel kapcsolatos – az Intézmény részéről betartandó- határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgyhó 3-ig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 15-ig és tárgyhó 27-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérel levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a számfeljtést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Szakmai munkáért.

Hatálybalépés

E megállapodás 2026. február 15. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2026. február 14. napjával hatályát veszti.

Herceghalom, 2026. február

.....
Csizmadia Zsuzsanna
Polgármester

.....
dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző

.....
Tóthné Fajtha Anita
Intézményvezető

Záradék:

A Hivatal és a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2026. (II.03.) számú határozatával hagyta jóvá.

.....
dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.; adószám: 15441630-2-13; PIR szám: 441630; KSH számjel: 15441630-8411-325-13) (a továbbiakban: Hivatal), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Herceghalmi Csicsergő Óvoda (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/A.; adószám: 16797185-1-13; PIR szám: 669371; KSH számjel: 16797185-8510-322-13) (a továbbiakban: Intézmény), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 70/2023. (V.02.) számú határozata alapján.

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.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivatalt jelölte ki.

1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, 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.

1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. Herceghalom Község Önkormányzata, a Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. 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.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget forintban kifejezve.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézménynél beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP – KASZPER programmal **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
 - készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó
- jogosult aláírni.

A **kibocsátott (kimenő)** – nem készpénzfizetési – **számlákról** ASP - KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, **költségvetési szervként külön-külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti

bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, óvodapszichológus) tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

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

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

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

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP- KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

7.3.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.3.3. A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal műszaki előadója végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését az önkormányzat karbantartással megbízott szakemberek igénybevételeivel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki előadójának a feladata.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 15/2013.(IX.30.) számú 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.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a Képviselő-testület engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa 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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatai közül a KIRA-rendszerben történő adatrögzítést az intézményvezető pontos írásbeli megkeresése alapján a Hivatal végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének írásbeli megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által

elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Intézmény közalkalmazottja felé való továbbítása, az Intézmény vezetőjének a feladata.

10.1.5. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.

10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője a Hivatal személyügyi ügyintézője részére köteles megküldeni.

10.1.7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.

10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal személyügyi ügyintézőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.

10.1.9. A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal személyügyi ügyintézőjével.

10.1.10. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatal személyügyi ügyintézőjének.

10.1.11. Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A Hivatal személyügyi ügyintézője által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). Az Intézmény a Hivatal személyügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézményvezetőjének feladata.

10.1.12. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.13. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője határozatban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.

10.1.14. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a Hivatal személyügyi ügyintézőjének útmutatása alapján végzi.

10.1.15. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.16. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Intézményvezető felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségátérítés stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.

10.1.17. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.

10.1.18. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.

10.1.19. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A Hivatal másolati példányt kap, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

10.1.20. Az Intézmény vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

10.1.21. A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.

10.1.22. A Hivatal által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője – az óvodai nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Háziarendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.

10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással, a számfejtéssel kapcsolatos – az Intézmény részéről betartandó- határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 27-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérel levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a számfejtést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermkek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért.

Hatálybalépés

E megállapodás 2023. május 10. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2023. május 09. napjával hatályát veszti.

Herceghalom, 2023. május



.....
Varga-Tóth Csaba
Intézményvezető



.....
Csizmadia Zsuzsanna
Polgármester



.....
dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző

Záradék:

A Hivatal és a Herceghalmi Csicsergő Óvoda közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2023. (V.02.) számú határozatával hagyta jóvá.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.; adószám: 15441630-2-13; PIR szám: 441630; KSH számjel: 15441630-8411-325-13) (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt

Herceghalomi Sándor Mór Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.; adószám: 15798688-1-13; PIR szám: 798682; KSH számjel: 15798688-9101-322-13) (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2024. (II.06.) számú határozata alapján.

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.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivatalt jelölte ki.

1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, 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.

1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. Herceghalom Község Önkormányzata, a Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával rendelkeznek.

1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekintí a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. 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.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, a rovatot valamint az összeget forintban.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézzel látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközbérlés esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézménynél beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében

pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP – KASZPER programmal **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
- készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról ASP - KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, óvodapszichológus) tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A

képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

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

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

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

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000.-Ft feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP- KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül,
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

7.3.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.3.3. A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonnekezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal műszaki előadója végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését az önkormányzat karbantartással megbízott szakemberek igénybevételel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki előadójának a feladata.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól 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.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a Képviselő-testület engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa 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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatai közül a KIRA-rendszerben történő adatrögzítést az intézményvezető pontos írásbeli megkeresése alapján a Hivatal végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérghazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérghazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérghazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének írásbeli megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Intézmény alkalmazottja felé való továbbítása, az Intézmény vezetőjének a feladata.

10.1.5. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.

10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője a Hivatal személyügyi ügyintézője részére köteles megküldeni.

10.1.7. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnéssel szembe fordított dokumentum mellé csatolja az alkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.

10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal személyügyi ügyintézőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.

10.1.9. A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal személyügyi ügyintézőjével.

10.1.10. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatal személyügyi ügyintézőjének.

10.1.11. Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi, erről tárgyévi február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A Hivatal személyügyi

ügyintézője által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). Az Intézmény a Hivatal személyügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézményvezetőjének feladata.

10.1.12. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.13. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.

10.1.14. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a Hivatal személyügyi ügyintézőjének útmutatása alapján végzi.

10.1.15. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.16. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Intézményvezető felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségterítés stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.

10.1.17. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.

10.1.18. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.

10.1.19. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A Hivatal másolati példányt kap, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

10.1.20. Az Intézmény vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

10.1.21. A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.

10.1.22. A Hivatal által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője –a rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.

10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással, a számfejtéssel kapcsolatos – az Intézmény részéről betartandó- határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 27-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérelő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a számfejtést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

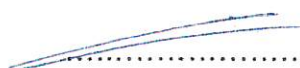
11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Szakmai munkáért.

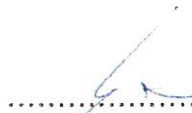
Hatálybalépés

E megállapodás 2024. február 12. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2024. február 11. napjával hatályát veszti.

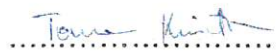
Herceghalom, 2024. február 12.


Csizmadia Zsuzsanna
Polgármester



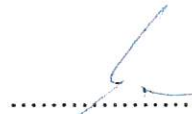

dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző




Toma Krisztina
Intézményvezető

Záradék:

A Hivatal és a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 5/2024. (II.06.) számú határozatával hagyta jóvá.


dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző



