

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás az Orlai Házzal és Mezőberény Város Óvodai Intézményével

Előterjesztő: Siklósi István polgármester

Készítette: Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

Véleményező Bizottság: Ügyrendi és Humánügyi Bizottság

Tervezett döntés: 2 db határozat

Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2026. augusztus 31-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B. §-a alapján végrehajtott 2025. évi kincstári ellenőrzéssel összefüggésben 2026 májusában megküldte a helyi önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó ellenőrzési jelentést, mely alapján a Polgármesteri Hivatalnak és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknek, így az Orlai Háznak és Mezőberény Város Óvodai Intézményének munkamegosztási megállapodást szükséges kötni az Ávr. 9.§ (5a) bekezdésében előírtakat figyelembe véve.

Az Ávr. vonatkozó szabályozása:

„9. § (1) A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

...

(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

Jelen előterjesztés keretében megtörtént a megállapodások előkészítése mindkét intézmény tekintetében, melyek jóváhagyása a képviselő-testület, mint irányító szerv hatáskörébe tartozik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatokat:

1. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal és az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ közötti Munkamegosztási megállapodást a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

Határidő: intézkedésre azonnal

2. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal és a Mezőberény Város Óvodai Intézménye közötti Munkamegosztási megállapodást a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

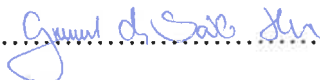
Felelős: Siklósi István polgármester

Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2026. augusztus 13.

Siklósi István
polgármester

Jogi ellenjegyzés: .....

Pénzügyi ellenjegyzés: .....

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhely: 5650, Mezőberény, Kossuth Lajos tér 1.

Törzskönyvi azonosítószám: 345352

Adószám: 15345352-2-04

Statisztikai számjel: 15345352-8411-325-04

Képviseli: Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

valamint az

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ (a továbbiakban: Orlai ház)

Székhely: 5650, Mezőberény, Fő út 6.

Törzskönyvi azonosító: 583682

Adószám: 15583680-2-04

Statisztikai számjel: 15583680-9111-322-04

Képviseli: Szegedi Mária mb. Igazgató

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

Felek az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4) és a (4a) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenységre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 94/2015.(III.04.) sz. határozatával döntött arról, hogy az Orlai ház gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

1. Általános rendelkezések

1.1 Jogszabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait – kiemelten – az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (Áhsz,)
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény (Kult.tv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (Mt.)
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet (EMMI rendelet)
- a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020.(X.30.) Korm.rendelet (Korm.rendelet)

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

1.2 A megállapodás célja

Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

A munkamegosztás **nem sértheti az Orlai ház szakmai** döntéshozó szerepét.

Az Orlai ház és a Hivatal **közösen** felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az együttműködés általános szabályai

2.1 Szabályozottságok, jogkörök

A Hivatal a **gazdálkodással összefüggő kérdésekben** figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Orlai házat tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A Hivatal működési körében kiadott pénzügyi szabályzatok az Orlai házra nézve abban az esetben kötelezőek, ha az Orlai ház nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal. Mind az Orlai ház saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Hivatal fenti vonatkozó szabályzatait az Orlai ház vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjaival.

A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladata.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bér gazdálkodás az Orlai ház munkavállalói tekintetében az Orlai ház vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Orlai ház vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, valamint a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a munkavállalókra vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előírányzata esetén az Orlai ház vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelését a Hivatal munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az Orlai ház vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

Az Orlai ház vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát a vonatkozó pénzügyi szabályzat előírásai szerint a Hivatalhoz eljuttatni.

2.2 Előírányzat

Az Orlai ház épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, fenntartó által jóváhagyott előírányzatai felett az Orlai ház vezetője rendelkezik.

Az Orlai ház a fenntartó által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az intézmény vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a Hivatal oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Orlai házra vonatkozó adatok.

2.3 Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a Hivatal vezeti. Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4 Bizonylati rend

Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a Hivatal köteles őrizni.

2.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés

Az Orlai ház bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik.

Banki utalás csak az Orlai ház vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzkezelés a vonatkozó pénzügyi szabályzat előírásai szerint történik.

2.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a Hivatal feladata.

2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A leltározási tevékenységet a Hivatal végzi. Az Orlai ház vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A Hivatal a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az Orlai ház vezetője felel. A technikai lebonyolítás a Hivatal vonatkozó szabályzatában előírtak szerint történik.

3. A gazdasági szervezet

3.1 A Hivatal

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egységgel.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a Hivatal **felelős** jelen munkamegosztási megállapodás alapján az Orlai ház zavartalan működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért az Orlai ház vezetője felelős.

A Hivatal ellátja:

- az Orlai ház éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a munkaügyi feladatokat,
- az Orlai ház működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.2 A Hivatal vezetője, a jegyző

A Hivatal felelős vezetője, aki képviseli a Hivatalt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik, ennek keretében:

- vezeti a Hivatalt,
- ellátja a Hivatal vonatkozásában a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- gondoskodik a Hivatal SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (2) bekezdése, valamint Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Szervezeti és Működési

Szabályzatáról szóló 9/2022. (III. 29.) önkormányzati rendelet 37.§ (2) bekezdése értelmében a jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. Helyettesítés során a Hivatal vezetője alatt az aljegyzőt is érteni kell.

3.3 A Hivatal gazdasági vezetője, a pénz-és adóügyi osztályvezető

Feladata biztosítani a Hivatal és a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül különösen:

- a jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős a Hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Hivatal és az Orlai ház vezetőjének javaslata alapján az Orlai ház költségvetését, a Hivatal és az Orlai ház gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a Hivatal és az Orlai ház pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a Hivatal és az Orlai ház vonatkozásában
- gondoskodik a Hivatal pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az Orlai ház nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti az intézményre, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért az Orlai ház vezetője felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

4. Az Orlai ház

Az Orlai ház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az Orlai ház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az Orlai ház vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljeskörűen rendelkezik.

4.1 Az Orlai ház vezetője, az igazgató

Az Orlai ház élén az igazgató áll az EMMI rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Kult.tv-ben meghatározottaknak megfelelően látja el,

jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az Orlai ház vezetője képviseli az intézményt. Az Orlai ház vezetőjének jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a fenntartó határozza meg.

Az Orlai ház vezetője felelős különösen:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Orlai ház gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Hivatal gazdasági vezetőjével együttesen felel
- Közművelődési feladatok ellátásáért.

Az Orlai ház vezetőjének helyettesítési rendje:

Az Orlai házvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok szerint.

5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai

5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

- A Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés tervezése során az Orlai ház vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az Orlai ház vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.
- Az Orlai ház vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a Hivatal által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.
- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az Orlai ház vezetője készíti el.
- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt a fenntartó által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előírás alapján alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indoklással kell ellátni, amelyből egyértelműen

megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.

- A költségvetés elfogadása és a fenntartó részére történő továbbítása az Orlai ház vezetőjének valamint a Hivatal gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

5.2 Előirányzat módosítása

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

- A fenntartó által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az Orlai ház vezetője, valamint a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felel.

- A Hivatal gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni az Orlai ház vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3 Az előirányzatok felhasználása

- Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról az Orlai ház saját maga gondoskodik.

- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a Hivatal gazdasági vezetője végzi.

5.4 A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

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.

- Az Orlai ház vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Orlai ház szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.

- A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Orlai ház vezetőjének megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Orlai ház vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Orlai ház alkalmazottja felé való továbbítása, a munkáltatói joggyakorló feladata.

- Az Orlai ház szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjai munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Orlai ház vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Orlai ház vezetőjének feladatkörébe tartozik, amelyet a Hivatal közreműködésével végez.
- Az alkalmazott jogviszonyának megszűnése esetén az Orlai ház vezetője értesíti a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan szükséges intézkedésről. A jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Orlai ház vezetője, mint munkáltató írja alá.
- Megbízási jogviszony esetén a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízó és a megbízott aláírása előtt ellenjegyzése megküld a Hivatal gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Orlai ház vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.
- Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjével.
- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Orlai ház megküldi a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjének.
- Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Orlai ház vezetője részére. A Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője által megállapított szabadságokat az Orlai ház a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). Az Orlai ház a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyezteti. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Orlai ház vezetőjének feladata.
- Az álláshely-nyilvántartás az Orlai ház vezetőjének feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Orlai ház vezetője értesíti a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Orlai ház, az illetékes humánpolitikai ügyintéző útmutatása alapján, végzi.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Orlai ház vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költség térítés, stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Orlai ház vezetőjének utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az Orlai háztól beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Orlai ház vezetője felel.

- A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Orlai ház vezetőjének felelőssége.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a Hivatal székhelyén történik. Igény szerint az Orlai ház vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- Az Orlai ház vezetője, intézményei vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- A munka- és védőruházat nyilvántartása az Orlai ház munkavállalói tekintetében az Orlai ház feladata.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos Hivatal felé teljesítendő határidőket az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leadási 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 kíséző levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

A Hivatal által kezelt Orlai házat érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

5.5 A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai

- A Hivatal működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:

- o Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
- o Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete. Szerződések kezelése.
- o Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
- o Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
- o Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
- o Rovarirtás
- o Hulladékkezelés
- o Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- o Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.

Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószerke megfelelő tárolása az Orlai ház feladata.

- A Hivatal kötelessége a meglévő vagyontárgyak, az ingatlan folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása az Orlai ház feladata. A Hivatal megbízott dolgozójának ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a Hivatal, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása az Orlai ház feladata. Selejtezési javaslatot az Orlai ház vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag az Orlai ház vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A szakmai anyagok (eszközök, könyvek, folyóiratok, stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) az Orlai ház vezetőjének felelőssége és hatásköre.

5.6 A pénzkezelés szabályai

- Az Orlai ház bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, a fenntartó által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat Mezőberény Város Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza.

- A bankszámla felett rendelkezési joga az Orlai ház vezetőjének és a Hivatal gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése a Hivatal feladata.

Banki utalás csak az Orlai ház vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása az Orlai ház vezetője (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

A fizetési számláról pénz felvét az Orlai ház vezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

5.7 Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok

- A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a Hivatal gazdasági egységének feladata.

5.8 Beszámolás

- A Hivatal kötelezettsége a jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott időpontig elkészíteni az Orlai ház pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- Az Orlai ház vezetője felelős a Hivatal részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelőségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- Az Orlai ház szakmai beszámolóját az Orlai ház vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére.

5.9 Adózás

A Hivatal és az Orlai ház önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal pénzügyi csoportja az Orlai ház részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez az Orlai háznak a Hivatal Pénz- és adóügyi Osztálya felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket az Orlai ház vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a Hivatal gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget az Orlai ház nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Orlai ház vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét a Hivatal Orlai házra is hatályos belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után a Hivatal Orlai házra is hatályos Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról az Orlai ház vezetője gondoskodik.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a Hivatal feladata.

6.2 Utalványozás

- A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.
- Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik.
- Utalványozásra az Orlai ház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról az Orlai ház vezetője gondoskodik.
- Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést,

Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

6.3 Érvényesítés

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt hogy az Áht. , az államháztartási számveteli kormányrendelet, az Ávr. , továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számveteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6.4 Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén- ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.5 Pénzügyi ellenjegyzés

- Az Ormai ház esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.

- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha az Orlai ház vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

7. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

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

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Hivatal az Orlai házra is hatályos szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

8. Információszoigáltatás

- Az információk folyamatos átadása az Orlai ház és a Hivatal között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a Hivatal igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban tájékoztatja az Orlai ház vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.
- A jogszabályokban előírt információszoigáltatási kötelezettség továbbbítása, a továbbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata, kivéve a közművelődési tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáztatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- A Hivatal azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a Hivatal által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó információszoigáltatását.

- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a Hivatal és az Orlai ház. Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
- A határidők betartása a Hivatal, valamint az Orlai ház vezetője, illetve az általuk kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás az Orlai ház felelőssége. Az Orlai ház felelősségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza.
- A Hivatal az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése,

Az Orlai ház vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Orlai ház belső ellenőrzését a Hivatal biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az Orlai ház vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a Hivatal vezetője küldi meg.

A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Orlai ház vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. Az Orlai ház vezetője köteles az Orlai házban belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Orlai ház céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

10. Záró rendelkezések

A Hivatal és az Orlai ház vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az

információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbieik körében szerződő Felek további kötelezettségüként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magába hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Orlai ház adatkezelőként, míg a Hivatal adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőként felelnek egymás és az érintettek irányába. Felek rögzítik, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötöttek.

11. Megismerési nyilatkozat

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

12. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

Jelen megállapodást Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a/2026 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Mezőberény, 2026.

.....
Szegedi Mária
mb. Igazgató
Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális
Gyűjtemény és Művelődési Központ

.....
Gulyásné dr. Sáli Henrietta
Aljegyző
Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

.....
Prorok Erika
Pénz- és adóügyi osztályvezető
Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhely: 5650, Mezőberény, Kossuth Lajos tér 1.

Törzskönyvi azonosítószám: 345352

Adószám: 15345352-2-04

Statisztikai számjel: 15345352-8411-325-04

Képviseli: Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

valamint a

Mezőberény Város Óvodai Intézménye (a továbbiakban: Óvoda)

Székhely: 5650, Mezőberény, Liget tér 5.

Törzskönyvi azonosító: 817253

Adószám: 15817259-2-04

Statisztikai számjel: 15817259-8510-322-04

Képviseli: Kreiszné Szilágyi Tünde Óvodavezető

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

Felek az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4) és a (4a) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az óvodai nevelésre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 170/2015. (IV.27.) sz. határozatával elfogadott Mezőberény Város Óvodai Intézménye Alapító Okiratának 6.2.3. pontja értelmében az Óvoda pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

1. Általános rendelkezések

1.1 Jogszabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait – kiemelten – az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (Áhsz,)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

1.2 A megállapodás célja

Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

A munkamegosztás **nem sértheti az Óvoda szakmai** döntéshozó szerepét.

Az Óvoda és a Hivatal **közösen** felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az együttműködés általános szabályai

2.1 Szabályozottságok, jogkörök

A Hivatal **a gazdálkodással összefüggő kérdésekben** figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Óvodát tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A Hivatal működési körében kiadott pénzügyi szabályzatok az Óvodára nézve abban az esetben kötelezőek, ha az Óvoda nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabállyal. Mind az Óvoda saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Hivatal fenti vonatkozó szabályzatait az Óvoda vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjaival.

A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár feladata.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérigazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Óvoda vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Óvoda vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, valamint a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén az Óvoda vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a Hivatal munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az Óvoda vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

Az Óvoda vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát a vonatkozó pénzügyi szabályzat előírásai szerint a Hivatalhoz eljuttatni.

2.2 Előirányzat

Az Óvoda épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, fenntartó által jóváhagyott előirányzatai felett az Óvoda vezetője rendelkezik.

Az Óvoda a fenntartó által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az intézmény vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a Hivatal oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Óvodára vonatkozó adatok.

2.3 Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a Hivatal vezeti. Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4 Bizonylati rend

Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a Hivatal köteles őrizni.

2.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés

Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik.

Banki utalás csak az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzkezelés a vonatkozó pénzügyi szabályzat előírásai szerint történik.

2.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a Hivatal feladata.

2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A leltározási tevékenységet a Hivatal végzi. Az Óvoda vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A Hivatal a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az Óvoda vezetője felel. A technikai lebonyolítás a Hivatal vonatkozó szabályzatában előírtak szerint történik.

3. A gazdasági szervezet

3.1 A Hivatal

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezeti egységgel.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a Hivatal **felelős** jelen munkamegosztási megállapodás alapján az Óvoda zavartalan működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéshez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért az Óvoda vezetője felelős.

A Hivatal ellátja:

- az Óvoda éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a munkaügyi feladatokat,
- az Óvoda működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.2 A Hivatal vezetője, a jegyző

A Hivatal felelős vezetője, aki képviseli a Hivatalt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik, ennek keretében:

- vezeti a Hivatalt,
- ellátja a Hivatal vonatkozásában a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- gondoskodik a Hivatal SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (2) bekezdése, valamint Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2022. (III. 29.) önkormányzati rendelet 37.§ (2) bekezdése értelmében a jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. Helyettesítés során a Hivatal vezetője alatt az aljegyzőt is érteni kell.

3.3 A Hivatal gazdasági vezetője, a pénz-és adóügyi osztályvezető

Feladata biztosítani a Hivatal és a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül különösen:

- a jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,

- felelős a Hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Hivatal és az óvodavezető javaslata alapján az Óvoda költségvetését, a Hivatal és az Óvoda gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a Hivatal és az Óvoda pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a Hivatal és az Óvoda vonatkozásában
- gondoskodik a Hivatal pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az Óvoda nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti az óvodára, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért az Óvoda vezetője felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

4. Az Óvoda

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az Óvoda vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljeskörűen rendelkezik.

4.1 Az Óvoda vezetője, az igazgató

Az Óvoda élén az igazgató áll a Púétv. 73.§ (1) bekezdése alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját az Nkt. 69.§-ban meghatározottaknak megfelelően látja el, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az Óvodavezetője képviseli az intézményt. Az Óvoda vezetőjének jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a fenntartó határozza meg.

Az Óvoda vezetője felelős különösen:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Hivatal gazdasági vezetőjével együttesen felel

- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért

Az Óvoda vezetőjének helyettesítési rendje:

Az Óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok szerint.

5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai

5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

- A Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít Az éves költségvetés tervezése során az Óvoda vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az Óvoda vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni
- Az Óvoda vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a Hivatal által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.
- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra (óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak) vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az óvodavezető készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet az Óvoda költségvetésében kell szerepeltetni.
- A költségvetési javaslat az alap előírányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt a fenntartó által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előírányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indoklással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előírányzat módosítása szükséges.
- A költségvetés elfogadása és a fenntartó részére történő továbbítása az Óvoda vezetőjének valamint a Hivatal gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

5.2 Előirányzat módosítása

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- A fenntartó által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az Óvoda vezetője, valamint a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felel.
- A Hivatal gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni az Óvoda vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3 Az előirányzatok felhasználása

- Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról az Óvoda saját maga gondoskodik.
- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a Hivatal gazdasági vezetője végzi.

5.4 A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

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.

- Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.
- A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Óvoda vezetőjének megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Óvoda vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Óvoda alkalmazottja felé való továbbítása, a munkáltatói joggyakorló feladata.
- Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottjai munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Óvoda vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Óvoda vezetőjének feladatkörébe tartozik, amelyet a Hivatal közreműködésével végez.
- Az alkalmazott jogviszonyának megszűnése esetén az Óvoda vezetője értesíti a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan szükséges intézkedésről. A jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal illetékes

humánpolitikai ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Óvoda vezetője, mint munkáltató írja alá.

- Megbízási jogviszony esetén a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízó és a megbízott aláírása előtt ellenjegyzése megküld a Hivatal gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Óvoda vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.

- Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjével.

- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Óvoda megküldi a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjének.

- Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Óvodavezető részére. A Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője által megállapított szabadságokat az Óvoda a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos kártya). Az Óvoda a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Óvoda vezetőjének feladata.

- Az álláshely-nyilvántartás az Óvoda vezetőjének feladata.

- A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Óvoda vezetője értesíti a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.

- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Óvoda, az illetékes humánpolitikai ügyintéző útmutatása alapján, végzi.

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

- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az óvodától beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Óvoda vezetője felel.

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

- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a Hivatal székhelyén történik. Igény szerint az Óvoda vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

- Az Óvoda vezetője, intézményei vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

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

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos Hivatal felé teljesítendő határidőket az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leadási 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 kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal illetékes humánpolitikai ügyintézője a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

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

5.5 A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai

- A Hivatal működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:

- o Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
- o Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete. Szerződések kezelése.

- o Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
- o Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
- o Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
- o Rovarirtás
- o Hulladékkezelés
- o Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- o Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- o Az Óvoda nem foglalkoztat rendszergazdát, a Hivatal feladata az Óvoda rendszergazdai feladatainak ellátása, az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése az Óvoda szakmai finanszírozási keretéből történik a Hivatal informatikai munkatársának javaslata alapján, a Hivatal jóváhagyása után. Az adatok rendszeres mentése a kizárólag legális szoftvereket tartalmazó számítástechnikai eszközök tekintetében a Hivatal kötelezettsége. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, a legális szoftverhasználatért az Óvoda vezetője felel. Az Óvoda weboldalának üzemeltetéséért, illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért az Óvoda felel.

Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószerke megfelelő tárolása az Óvoda feladata.

Az étel tálalásával, tárolásával, az edények, evőeszközök, poharak, a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok, a kötelező nyilvántartások vezetése, valamint minden HACCP-vel kapcsolatos tevékenység az Óvoda kötelezettsége.

- A Hivatal kötelessége a meglévő vagyontárgyak, az ingatlan folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása az Óvoda feladata. A Hivatal megbízott dolgozójának ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a Hivatal, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása az Óvoda feladata. Selejtezési javaslatot az Óvoda vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag az Óvoda vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A szakmai anyagok (játékok, kézműves anyagok, fejlesztő eszközök, könyvek, folyóiratok, stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) az Óvoda vezetőjének felelőssége és hatásköre.

5.6 A pénzkezelés szabályai

- Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, a fenntartó által nyújtott finanszírozási bevételei itt

kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat Mezőberény Város Önkormányzatának mindenkor költségvetési rendelete tartalmazza.

- A bankszámla felett rendelkezési joga az Óvoda vezetőjének és a Hivatal gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése a Hivatal feladata.

Banki utalás csak az Óvoda vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása az Óvodavezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

A fizetési számláról pénz felvét az Óvoda vezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

5.7 Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

- A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a Hivatal gazdasági egységének feladata.

5.8 Beszámolás

- A Hivatal kötelezettsége a jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott időpontig elkészíteni az Óvoda pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- Az Óvoda vezetője felelős a Hivatal részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelőségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- Az Óvoda szakmai beszámolóját az Óvoda vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére.

5.9 Adózás

A Hivatal és az Óvoda önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal pénzügyi csoportja az Óvoda részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez az Óvodának a Hivatal Pénz- és adóügyi Osztálya felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket az Óvoda vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a Hivatal gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget az Óvoda nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét a Hivatal Óvodára is hatályos belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után a Hivatal Óvodára is hatályos Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról az Óvoda vezetője gondoskodik.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a Hivatal feladata.

6.2 Utalványozás

- A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.
- Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik.
- Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról az Óvoda vezetője gondoskodik.
- Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést,

Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

6.3 Érvényesítés

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, és azt hogy az Áht. , az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. , továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6.4 Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén- ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.5 Pénzügyi ellenjegyzés

- Az Óvoda esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.

- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha az Óvoda vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

7. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

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

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Hivatal az Óvodára is hatályos szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

8. Információs szolgáltatás

- Az információk folyamatos átadása az Óvoda és a Hivatal között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a Hivatal igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.
- A jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata, kivéve a nevelési, oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- A Hivatal azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a Hivatal által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal közös, összevont adatokat tartalmazó-információs szolgáltatását.

- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a Hivatal és az Óvoda. Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
- A határidők betartása a Hivatal, valamint az Óvoda vezetője, illetve az általuk kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás az Óvoda felelőssége. Az Óvoda felelősségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza.
- A Hivatal az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése,

Az óvodavezető köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az Óvoda vezetője javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a Hivatal vezetője küldi meg.

A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. Az Óvoda vezetője köteles az Óvodán belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Óvoda céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

10. Záró rendelkezések

A Hivatal és az Óvoda vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az

információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbieik körében szerződő Felek további kötelezettségüként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magába hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Óvoda adatkezelőként, míg a Hivatal adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőkként felelnek egymás és az érintettek irányába. Felek rögzítik, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötöttek.

11. Megismerési nyilatkozat

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

12. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

Jelen megállapodást Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a/2026 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Mezőberény, 2026.

.....
Kreiszné Szilágyi Tünde
Igazgató
Mezőberény Város Óvodai Intézménye

.....
Gulyásné dr. Sáli Henrietta
Aljegyző
Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

.....
Prorok Erika
Pénz- és adóügyi osztályvezető
Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

