Iktatószám: 1722-6/2026.

ELŐTERJESZTÉS
Ősi Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. november 19. napi munkaterv szerinti nyilvános ülésére
- előterjesztés a 4. napirendi ponthoz -

Tárgy: A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
Előterjesztő: Nánási Boglárka polgármester
Összeállította: Szabóné Szili Mónika gazdasági vezető, Andrásiné Marton Mónika jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.
Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. 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 Ávr. 9. § (5a) bekezdésébe foglaltak alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv – a Képviselő-testület - hagyja jóvá.

Ezen rendelkezések értelmében az Ősi Gólyafészek Óvoda és az Ősi Polgármesteri Hivatal között is megállapodás van érvényben, melyet a Képviselő-testület 97/2018. (04. 07.) határozatával hagyott jóvá. *Az elmúlt években felmerült jogszabályváltozások, illetve az önkormányzat és intézményeinek működési változásai szükségessé tették a Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálatát.*

A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyes költségvetési szerveknek mi a feladata az intézmény működtetésével, költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításával és felhasználásával, adatszolgáltatással, vagyon használatával, pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatban. A most elfogadásra javasolt megállapodás a korábbi megállapodás szerint működtetett, jelenlegi gyakorlatot, illetve a már jóváhagyott és alkalmazott szabályzatok tartalmát veszi alapul.

Kérem, hogy a határozat-javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

...../2026. (11.19.) képviselő-testületi határozat-javaslat
Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint jóváhagyja az Ősi Község Önkormányzata, az Ősi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde, mint gazdasági munkaszervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az Ősi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági munkaszervezettel rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást.

A Képviselő-testület felkéri az intézmények vezetőit, hogy a Megállapodás érintettek számára történő megismertetéséről gondoskodjon.

Felelős: Andrásiné Marton Mónika jegyző
Varga Szilvia igazgató
Határidő: Döntést követően azonnal

Ősi, 2026. november 11.

Nánási Boglárka
polgármester

Munkamegosztási megállapodás
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött egyrészről
Ősi Község Önkormányzata (Székhelye: 8161 Ősi, Kossuth L. u. 40., képviseli: Nánási Boglárka polgármester), továbbiakban Önkormányzat,
Ősi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 8161 Ősi, Kossuth L. u. 40., képviseli: Andrásiné Marton Mónika jegyző), (mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv), a továbbiakban: Hivatal,
és a
Ősi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 8161 Ősi, Iskola u. 10., képviseli: Varga Szilvia intézményvezető) a továbbiakban: Óvoda ,
(továbbiakban együtt: Intézmények)
között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásait figyelembe véve az Ősi Polgármesteri Hivatal látja el
- Ősi Község Önkormányzata
- Ősi Polgármesteri Hivatal
- Ősi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde
(a továbbiakban együtt: Intézmények) pénzügyi, számviteli, gazdasági és gazdálkodási feladatait.

A 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.

Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda által ellátott kormányzati funkciók: törzskönyvi nyilvántartásban foglaltak szerint.

Az Intézmények – az Önkormányzat Képviselő-testülete által az éves költségvetési rendeletben meghatározott - költségvetési kereteikkel rendelkeznek, amelyek felett a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint - az intézményvezetők, illetve a Polgármester kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.
Az Intézmények vezetői felelősek az intézményeik gazdálkodási feladatainak végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.

A Hivatal ellátja a jogszabály által a saját és az Önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatokat, továbbá azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adottak, így:

a) könyvvezetés,
b) tárgyi eszköz nyilvántartás,

c) bankszámlákról történő utalások,
d) központi pénzügyi, számviteli adatszolgáltatások, áfa bevallások,
e) KIRA munkaügyi és bérszámfejtési rendszer,
f) házipénztárkezelés.
g) vevő hátralékos felszólítások, végrehajtások kezelése

A munkamegosztás és feladatvállalás rendjéről szóló megállapodás figyelembevételével a Hivatal, az Önkormányzat és az Óvoda **közös pénzügyi és számviteli szabályzatok** alapján látják el pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladataikat:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati Szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat.

A szabályzatok megalkotása a jegyző feladata. A szabályzatok betartásáért és betartatásáért az intézmények vezetői a felelősek.

A **Hivatal önálló szabályzatai**, melyek megalkotása és betartása, betartatása a jegyző feladata:
- Ősi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje,
- Közszolgálati szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Munkahelyi kockázatértékelés,
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Másolatkészítési szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztásának teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- Telefonhasználati szabályzat,

továbbá, melyet jogszabály a Hivatal szabályozási körébe utal.

Az **Óvoda önálló szabályzatai,** melyek megalkotása és betartása, betartatása az óvodavezető feladata:
- Élelmezési, raktározási szabályzat,
- Munkaruha kiadásának szabályozása, nyilvántartása szabályzat,
- Egyéni védőfelszerelések kiadásának szabályozása, nyilvántartása,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Szabályzat a belső integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről,
- Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről,
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- Telefonhasználati szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztásának teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Cafetéria szabályzat,

továbbá, melyet jogszabály az Óvoda szabályozási körébe utal.

Az óvoda selejtezési és leltározási helyi részletszabályait az óvodavezető alakítja ki, kapcsolódva a Hivatal selejtezési és leltározási szabályzatához, azzal összhangban.

Az Óvoda a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A selejtezési szabályzat alapján az Óvoda végzi a selejtezési feladatokat, és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért az Önkormányzat és a Hivatal esetében a jegyző, az óvoda esetében az óvodavezető a felelős.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik, az ASP keretrendszer gazdálkodási alrendszerén belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére.

Az Óvoda szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A Hivatal Pénzügyi csoportvezetője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások teljesítését a Hivatal végzi.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmények vezetői Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetési rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkeznek.
A Polgármester, a Jegyző és az Óvoda vezető a saját intézménye költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel – az önkormányzat éves költségvetési rendeletében rögzített rendelkezések betartására mellett -, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
A kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosítás lehetőségét az Ávr. határozza meg.
A Hivatal a saját és az Intézmények előirányzatainak nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból megállapíthatók legyenek az intézményekre vonatkozó adatok.
Ha a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti (módosított) előirányzatot, az Intézmény vezetője kezdeményezheti a Jegyzőnél – illetve az általa felhatalmazott gazdasági vezetőnél - a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását, konkrétan megjelölve a feladatot.

3. A költségvetés tervezése

A Hivatal és az Óvoda a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,

- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületének üléseire az intézményt érintő, gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletben az Intézményekre vonatkozóan meghatározza a kiemelt előirányzatokat és az intézményi létszámkereteket az Áht szerinti előírások figyelembevételével.
A költségvetési tervezést és beszámolást – a polgármesterrel és az óvodavezetővel egyeztetve - a jogszabályokban előírt szerkezeti rendjében a Jegyző látja el, az évközi adatszolgáltatási feladatokkal együtt. A kapcsolódó szöveges indoklást a szakmai tevékenységet illetően az Intézmények vezetői, gazdasági vonatkozásban a Jegyző biztosítja.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet Ősi Község Önkormányzatának éves költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.
Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdasági vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.
Az Óvoda és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

5. Pénzkezelés

A pénzkezelés a Hivatalban történik. A készpénzes forgalom lebonyolítása a Hivatalban kezelt számítógépes program alkalmazásával történik.
A pénzkezelés és a házipénztár rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A pénztári órák kialakításánál figyelembe veszi az Intézmények javaslatait is.
Az Óvoda kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta készpénzellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.
Az ellátmányt a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik:

a) postai szolgáltatás;
b) kisösszegű szolgáltatási kiadások;
c) reprezentációs kiadás;
d) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Óvoda a készpénzforgalomról az ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.
Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

Az Intézmények kifizetései az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesülhetnek.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

Ősi Község Önkormányzat által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének, illetve a Hivatal esetében a jegyzőnek a feladat- és hatásköre.

A dolgozók személyi anyagát az Ősi Polgármesteri Hivatal kezeli. Az Óvoda valamennyi dolgozójának személyi nyilvántartása az óvodában kezelt KIR, oviKRÉTA, illetve egyéb rendszerekben történik. A foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartások kezelése, vezetése az adott intézmény feladata (alkalmazási, átsorolási iratok, határozatok, szabadság nyilvántartás stb). A Hivatal ügyintézője végzi a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) KIRA rendszerében kiállítandó munkaügyi, átsorolási iratok elektronikus rögzítését, az intézményvezetők részére történő átadását. Az aláírt munkaügyi irat (kinevezés, átsorolás stb) egy példányát az intézmény köteles a Hivatal ügyintézőjének átadni, mint kötelezettségvállalási, kifizetési alapbizonylatot.
A MÁK-hoz kapcsolódó létszámmal, nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos jelentési-adatszolgáltatási-bérszámfejtési feladatokat a Hivatal látja el az Intézmények által átadott iratok, túlóra elszámolások, távollétjelentések, műszakpótlék elszámolások stb. szerint.
A munkából való távolmaradásról és a betegszabadság igénybevételéről szóló dokumentumokat – az Intézmények által biztosított dokumentumok alapján – a Hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
A létszám- és bérnyilvántartást a Hivatal Intézményenként vezeti.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Óvoda és a Hivatal a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a saját intézménye tekintetében a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése, nyilvántartása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda és a Hivatal beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Ősi Község Önkormányzata által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben – a saját előirányzatkeretein belül - végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
Kötelezettséget a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig. Minden intézmény vezetőnek saját felelőssége – az alapító okiratok alapján -, hogy az adott év költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatain belül gazdálkodjon, vállaljon kötelezettséget.
A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – intézményenként elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.
Kötelezettséget vállalni csak a Hivatal gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzéskor hibát tapasztal az ellenjegyzésre jogosult, rövid úton (telefonon vagy személyesen) köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét felhívni az esetleges tévedésre. A kötelezettségvállalást írásban kell korrigálni. Ha a jelzett hiba javítására nem kerül sor, a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalást jelentő okmányt záradékolja a következőképpen: „az ellenjegyzés utasításra történt" és erről 8 napon belül értesíti a kötelezettségvállaló fenntartó szervét.

A teljesítés igazolás elvégzésére - a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint - a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
Érvényesítésre – a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint - a Hivatal erre kijelölt munkatársa jogosult.
Utalványozásra az Önkormányzat esetén a polgármester, illetve az érintett a költségvetési szervek esetében az intézmények vezetői írásban jogosultak. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.
A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.
A Hivatal az Óvoda vezetőjét, illetve a polgármestert annak kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, továbbá az intézmény költségvetését érintő képviselő-testületi döntésekről.

Az Óvoda saját működési bevételét képező (számlázással érintett) követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Óvoda vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket. Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását az Óvoda végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé.
A Hivatal legalább havi egy alkalommal (az óvodában elvégzett számlázást követően, legkésőbb tárgyhónap 25-ig) elektronikusan átemeli az óvoda által használt számítógépes rendszerből (Eper) a számlákat tartalmazó követelés állományt az ASP rendszerbe. A Hivatal ezt követően vezeti a követelés nyilvántartást, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.

Az intézmények vagy alkalmazottaik részére utólagos elszámolási kötelezettség mellett kifizetett pénzösszegek nyilvántartását, elszámoltatását a Hivatal végzi a házipénztáron keresztül. A határidőn túli elszámolásokról – intézkedés foganatosítása érdekében - a Hivatal tájékoztatja az intézmények vezetőit.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat – a saját intézménye tekintetében - az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

A leltározási feladatokat eszközcsoportként a nyilvántartásért felelős intézmények ill. a Hivatal látja el. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.
Az anyagok és felhasználásuk útját bizonylatokkal kell igazolni valamennyi Intézményben és a Hivatalban is. Az élelmezési anyagok és az egyéb anyagok kezeléséért, nyilvántartásáért, vagyonvédelméért az adott raktárat kezelő intézmény, illetve annak vezetője a felelős.
Az Óvoda vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruha nyilvántartást.

A Hivatal kijelölt ügyintézője végzi az intézmények, illetve az Önkormányzat áfa bevallásának összeállítását.
A gazdasági események könyvelése és a kapcsolódó analitikák vezetése, (a fenti pontokban foglalt kivételek figyelembevételével) a pénzügyi-számviteli tartalmú beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése a Hivatal feladata.
Az analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal Számlarendjében, egyéb szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik. Az anyaggazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás vezetését az adott Intézmény közvetlenül maga végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és Hivatal vezetői, illetve a polgármester az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét megkeresésére tájékoztatja a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása, egyeztetése tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (május, október, november) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az óvoda vezetője a felelős.

10. Beszámolás

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

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az intézményi leltárkészítési és leltározási szabályzatok tartalmazzák, összhangban a Hivatal leltárkészítési és leltározási szabályzatával.

Az Intézmények szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámolók elkészítése az adott költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmények vezetői külön-külön felelősek a saját intézményük működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Ennek keretében például a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását minden intézmény önállóan végzi. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Egyes karbantartási feladatok elvégzése az alábbiak szerint történhet:

- megbízott karbantartóval,
- egyéb szolgáltatási szerződés keretében,
- amennyiben a fentiekben felsorolt esetekben nem oldható meg, akkor az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldható meg, a Polgármesterrel történő egyeztetést követően.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Felújítások és építési jellegű beruházások esetében – amennyiben szükséges és indokolt - az Önkormányzat által megbízott külső műszaki ellenőr feladata a felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele.

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

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda és a Hivatal a jogszabályokban, valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő, működéséhez szükséges vagyont önállóan használhatja, az önkormányzat által jóváhagyott szabályzatokban és önkormányzati döntésekben foglaltak szerint hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda 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.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Várpalota Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodásában foglaltak szerint foglalkoztatott 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.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmények költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben történik az önkormányzat költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel.

14. Záró rendelkezések

Az Intézmények jogi személyiségét és szakmai önállóságát és felelősségét jelen megállapodás nem érinti. Szakmai feladataiknak önállóan, de jóváhagyott költségvetésük keretén belül tesznek eleget.

A megállapodás Ősi Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 97/2018. (VI.07.) határozatával hatályos megállapodás hatályát veszíti.

Ősi, 2026. november

Nánási Boglárka polgármester Ősi Község Önkormányzata	Andrásiné Marton Mónika jegyző Ősi Polgármesteri Hivatal	Varga Szilvia igazgató Ősi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde

Ellenjegyezte:

Szabóné Szili Mónika
gazdasági vezető

Záradék: Ezen megállapodást Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2026. ….-i ülésén, ……/2026. (. …) határozatával fogadta el.

Nánási Boglárka polgármester	Andrásiné Marton Mónika jegyző