



**Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületétől**

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Tel: 62/525-090

E-mail: ph@kiszombor.hu

---

**231/2020. (XII. 8.) KNÖT határozat**

**a Munkamegosztási megállapodás módosításáról –  
Kiszombori Karátson Emília Óvoda**

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében Kiszombor Nagyközség Polgármestereként a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében a veszélyhelyzet idejére kapott felhatalmazás alapján eljárva az alábbi határozatot hozom:

A Kiszombori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Kiszombori Karátson Emília Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodás módosítását jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

A megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

*A határozatról értesül:*

- Börcsökne Balázs Márta intézményvezető
- Szirbik Imre polgármester
- Tenczerné Bajusz Ilona jegyző
- Közgazdasági Csoport
- Irattár

Kiszombor, 2020. december 8.



**Szirbik Imre  
polgármester**

## **A Kiszombori Polgármesteri Hivatal**

és a

## **Kiszombori Karátson Emília Óvoda**

között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló

### **MEGÁLLAPODÁS**

1. számú módosítása

Ezen megállapodás – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján – létrejött

- egyrészt a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.) képviseletében: Tenczerné Bajusz Ilona jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- másrészt a Kiszombori Karátson Emília Óvoda (6775 Kiszombor, József Attila utca 19.) képviseletében Börcsökne Balázs Márta óvodavezető mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda), együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint.

### **1. Előzmények**

A Felek 2020. szeptember 1. napján kelt a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősség vállalás rendjéről szóló megállapodást kötöttek, melynek rendelkezéseit az alábbiak szerint módosítják.

### **2. Módosuló rendelkezés**

#### **„11. Szabályozás**

A Polgármesteri Hivatal - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben meghatározott - szabályzatainak hatálya kiterjed az Óvodára és a megállapodásban rögzítettek szerint a megállapodás mellékletét képezik a szabályzatok.

A jegyző felelős az Óvodára vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az óvodavezető részére történő továbbításért.

Az óvodavezető felelőssége, az alábbi szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása:

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Kollektív szerződés (amennyiben működik a szakszervezet),
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Valamint az ágazati jogszabályokban előírt egyéb szakmai jellegű szabályzatok.

Az óvodavezető köteles valamennyi általa elkészített (készítetett) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az óvodavezető által elkészített szabályzatot jóváhagyásra a képviselő-testület vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ, KSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az óvodavezető felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.”

### 3. Indokolás

A Magyar Államkincstár megküldte az Önkormányzatra és az általa irányított költségvetési szervekre vonatkozó közbenső ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B. §-a alapján végrehajtott 2020. évi kincstári ellenőrzéssel összefüggésben.

A kincstári ellenőrzés megállapította, hogy Kiszombor Nagyközség Önkormányzata, valamint a Kiszombori Polgármesteri Hivatal szabályzatai ugyan kiterjesztett hatályúak, azonban az intézményvezetők nem hagyták jóvá aláírásukkal, és a munkamegosztási megállapodásban sincs erről dokumentáció. Nem elegendő, ha az intézményvezető csak a szabályzat megismerési záradékát írja alá.

Jelen módosítás a megállapodás egyéb rendelkezéseit nem érinti, azok a továbbiakban is hatályban maradnak.

Jelen módosítás 2020. december 10. napján lép hatályba.

Kiszombor, 2020. december 8.

Tenczerné Bajusz Ilona  
jegyző

Börcsökné Balázs Márta  
óvodavezető

A jelen megállapodást Kiszombor Nagyközség Polgármestere a 231/2020. (XII. 8.) KNÖT határozatával jóváhagyta.

**MEGÁLLAPODÁS**  
**A Kiszombori Polgármesteri Hivatal**  
és a  
**Kiszombori Karátson Emília Óvoda**

között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről  
(*egységes szerkezetben*)

Ezen megállapodás – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján – létrejött

- egyrészt a Kiszombori Polgármesteri Hivatal (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.) képviselőjében: Tenczerné Bajusz Ilona jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- másrészt a Kiszombori Karátson Emília Óvoda (6775 Kiszombor, József Attila utca 19.) képviselőjében Börcsökne Balázs Márta óvodavezető mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda), együttesen Szerződő Felek között az alábbiak szerint:

Szerződő Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

**Az együttműködés általános szempontjai**

1. A Polgármesteri Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és észszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Óvoda működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a Polgármesteri Hivatal az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti. Gondoskodik az Óvoda költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az Óvoda által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

8. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a Polgármesteri Hivatal gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. Az Óvoda önálló fizetési számlával rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Óvoda önálló pénztárral nem rendelkezik, a készpénzes kiadásai teljesítésére a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának épületében működő pénztárhelyiségben kerül sor. A pénztárosi feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el. Az Óvoda akadálymentes működése érdekében a pénztárból az Óvoda vásárlási előleget vehet fel, mely összeggel köteles elszámolni.

10. A Óvoda önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. Az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

12. A Polgármesteri Hivatal az Óvodával együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

13. A Polgármesteri Hivatal és az Óvoda között az adattovábbítás, tájékoztatás írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.

14. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodás érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

## **Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során**

### **1. Költségvetés tervezése**

Az Óvoda a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Polgármesteri Hivatal:

- a) előkészíti az Óvoda költségvetési terv javaslatát, illetve
- b) adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez.

A Hivatal a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és az Óvoda számára kötelezően betartandó előirányzatokról a rendelet elfogadását követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az óvodavezetőt.

A Hivatal elkészíti az Óvoda elemi költségvetését és gondoskodik a költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

### **2. Pénzkezelés, pénzellátás**

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **3. Az előirányzat-felhasználás**

- a) Az előirányzat-felhasználásról az Óvoda saját maga gondoskodik.
- b) Az Óvoda adatokat szolgáltat a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervéhez, valamint a likviditási tervéhez. Az Óvoda éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint likviditási tervét a Polgármesteri Hivatal készíti el.
- c) A felújítási, fejlesztési és beruházási előirányzatok felhasználási joga csak akkor illeti meg az Óvodát, ha a képviselő-testület feljogosította a költségvetési szervet ezen előirányzattal való gazdálkodásra.

### **4. Előirányzat módosítás**

- a) Az Óvoda a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- b) A Polgármesteri Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az Óvodára vonatkozóan előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni, és az előirányzat-módosításokról a költségvetési rendelet erre vonatkozó módosítása elfogadásától számított 15 napon belül írásban tájékoztatni.
- c) A költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról – jogszabályban meghatározott kivételekkel Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt. Az Óvoda bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
- d) Az Óvoda az előirányzat-felhasználási és a c) pont hatálya alatti, saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítást önállóan gyakorolja, ezekről a Polgármesteri Hivatalt haladéktalanul tájékoztatja. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás iránti igényét az Óvoda a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti. A Polgármesteri Hivatal – amennyiben szükséges, egyeztetést követően – a soron következő költségvetés módosításba beépíti.

### **5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, teljesítés igazolása**

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítvány mellet az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat függelékét képezik, azokat az Óvoda és a Polgármesteri Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Óvoda köteles a szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátani.

### **6. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelés, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését Polgármesteri Hivatal végzi az ASP program segítségével.

A Polgármesteri Hivatal feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeni nyilvántartása,
- b) követelések nyilvántartása,
- c) kötelezettségek nyilvántartása,
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása,
- f) vásárlási előlegek nyilvántartása.

Az Óvoda feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások,
- b) létszám- és bérenyilvántartás,
- c) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása,

## **7. Információáramlás**

Az információáramoltatás a Polgármesteri Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.

## **8. Információszoigáltatás**

Az óvodavezető felelőssége, hogy a mutatószám felméréshez szükséges adatok a kellő határidőben pontosan eljussanak a Polgármesteri Hivatalba. Az óvodavezető vezetője köteles a feladatmutatók esetleges csökkenését folyamatosan figyelemmel kíséni és a normatív támogatás lemondásra szolgáló határidő előtt a gazdálkodási előadó részére írásban jelezni.

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és rendelkezésére bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

## **9. A beszámolás**

A Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a mindenkor leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a Polgármesteri Hivatal kötelezettsége.

## **10. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal való rendelkezés**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az óvodavezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: A felújítást az Óvoda csak akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: A beruházást az Óvoda akkor végeztethet el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az intézményi vagyonnal való rendelkezés:

A feladatok ellátásához az Óvoda rendelkezésére áll a székhelyen lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az Óvoda a használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetészerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az óvodavezető és a jegyző megosztva látja el a Belső kontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

## **11. Szabályozás<sup>1</sup>**

A Polgármesteri Hivatal - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben meghatározott - szabályzatainak hatálya kiterjed az Óvodára és a megállapodásban rögzítettek szerint a megállapodás mellékletét képezik a szabályzatok.

<sup>1</sup> Módosította a 231/2020. (XII. 8.) KNÖT határozat, hatályos: 2020. december 10. napjától.

A jegyző felelős az Óvodára vonatkozóan is a pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért, az óvodavezető részére történő továbbításért.

Az óvodavezető felelőssége, az alábbi szakmai – működési szabályzatok elkészítése, valamint folyamatos aktualizálása:

- Szakmai program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Kollektív szerződés (amennyiben működik a szakszervezet),
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Valamint az ágazati jogszabályokban előírt egyéb szakmai jellegű szabályzatok.

Az óvodavezető köteles valamennyi általa elkészített (készített) szabályzatot a jegyző részére továbbítani. A jegyző feladata az óvodavezető által elkészített szabályzatot jóváhagyásra a képviselő-testület vagy a polgármester részére előterjeszteni.

Az intézményi Szakmai program, SZMSZ, KSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat csak a képviselő-testület jóváhagyása után helyezhető hatályba.

Az óvodavezető felelőssége, hogy a szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék.

## **12. Beszerzés, közbeszerzés**

Az Óvodára vonatkozó beszerzési eljárást az óvodavezető a fenntartó Beszerzési szabályzatában foglaltak szerint végezhet.

A Polgármesteri Hivatal készíti el önkormányzati szinten az éves közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összegzést. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, a kapcsolódó közzétételi kötelezettséget a Polgármesteri Hivatal látja el együttműködve az Óvodával.

## **13. Munkaerő és bérigazgatás**

Az óvodavezető önálló bérigazgatási jogkört gyakorolnak. A Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

### Az óvodavezető feladata:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai kellékek beszerzése, a költségvetési szerv folyamatos működését biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak alkalmazási, ill. munkaügyi okiratainak elkészítéséről és nyilvántartásáról,



- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos igazolások, elszámolások kiadásáról,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyi juttatásával kapcsolatos változóber nyilvántartások vezetéséről, KIRA rendszerben való számfejtéséről.

#### **14. Belső ellenőrzés**

Az Óvoda belső ellenőrzési feladatait a Makói Kistérség Többcélú Társulása látja.

#### **15. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2020. szeptember 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Óvodával fennálló ügyrendi megállapodás hatályát veszti.

Kiszombor, 2020. szeptember 1.

Tenczerné Bajusz Ilona sk.  
jegyző

Börcsökne Balázs Márta sk.  
óvodavezető

A jelen megállapodást Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 112/2020. (VIII.25.) KNÖT számú határozatával jóváhagyta.

Módosította a 231/2020. (XII. 8.) KNÖT határozat.  
Egységes szerkezetbe foglalva: 2020. december 8.

Kiszombor, 2020. december 8.

Tenczerné Bajusz Ilona  
jegyző

Börcsökne Balázs Márta  
óvodavezető