# Munkamegosztási megállapodás

## 1. Általános szempontok

**A munkamegosztási megállapodás,**
amely részről a **Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata**
székhely: 4173 Nagyrábé, Kossuth u.5.
képviseli: Major József polgármester
Törzskönyvi azonosító: 728724
Adószám: 15728726-2-09
Mint szerv (a továbbiakban: Önkormányzat)

Másrészről a **Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal**
székhely: 4173 Nagyrábé, Kossuth u.5.
képviselő: Tőzsér-Papp Dóra jegyző (továbbiakban: jegyző)
Törzskönyvi azonosító: 812171
Adószám:15812175-2-09
mint Közös Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),

harmadrészről a **Nagyrábéi Önkormányzati Konyha**
székhely: 4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi u.2/c.
képviselő: Papp Lászlóné Intézményvezető (továbbiakban: intézményvezető)
Törzskönyvi azonosító: 836988
Adószám: 15836988-2-09
önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

között az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban **Ávr.)** 9. § (5a) bekezdésekben meghatározott feladatok ellátása, illetve a munkamegosztás rendje tekintetében, az alábbiakban állapodnak meg:

Az Intézmény részére az Ávr. 9 § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Hivatal végzi.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény személyi juttatások, munkaadót terhelő közterhek, dologi kiadások szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend, belső kontrollrendszer szabályzata, Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, Bizonylati album, Önköltségszámítási szabályzat, Beszerzési szabályzat előírásait alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- átutalási megbízások adminisztrációs feladatai,
- adatszolgáltatás;
- költségvetés tervezési, beszámolási feladatok;
- házi pénztár kezelés;
- vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok;
- üzemeltetési feladatok;
- beruházásokkal kapcsolatos feladatok;

**2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetéséről hozott rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a:

dologi kiadások (ezen belül)

- szakmai jellegű beszerzések és szolgáltatások igénybevétele,
- tisztítószerek, egyéb készlet beszerzés

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság az Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

A kisértékű tárgyi eszköz beszerzéséhez nem szükséges a képviselő-testület hozzájárulása.

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

## 3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Intézménnyel 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 bizottsági üléseire, illetve képviselő-testületi üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (külön regisztrációs szám alatt, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

## 4. Előirányzat módosítás

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

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Képviselő-testület üléseit megelőző 15. munkanapig jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal 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 Pénzügyi Irodája a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdaság vezetője a felelős.

## 5. Pénzkezelés

Az Intézménynél kihelyezett házipénztár nem működik, az Intézmény készpénzforgalmáról a Hivatal Házipénztárában elkülönült nyilvántartást vezet, az Intézmény rendelkezésére álló készpénzt külön kezeli. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetője, a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámolási kötelezettség mellett beszerzési előleg felvételére jogosult.

A konyha az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott előirányzat mértékéig teljesíthet kifizetést.

## 6. Előirányzat felhasználás

### 6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a társulási tanács által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézményvezető feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságához (a továbbiakban: MÁK) történő továbbítása a Hivatal feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat; ilyen jellegű kifizetést fenntartói támogatás terhére, csak a Képviselő-testület hozzájárulásával teljesíthet.

- a számfejtéshez szükséges adatokat a Hivatal részére megküldi. Azonnali jelentési kötelezettsége keletkezik abban az esetben, ha a dolgozó betegség miatt marad távol, vagy ha a távolmaradás oka ismeretlen. A Hivatal részére a háziorvos által keresőképtelenségről kiállított igazolást a haladéktalanul, a távolléti adatok közül a szabadságokról készített jelentést mindig tárgyhónapban a bérszámfejtésig megküldi.

- munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A kijelölt költségvetési szerv:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;

- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – utalás útján – kifizeti.

### 6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, beszerzése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;

- egyes működési bevételek (bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;

### 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A kisértékű tárgyi eszköz beszerzéséhez nem szükséges a képviselő-testület hozzájárulása.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok, illetve a dologi kiadás előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, 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.

Az Intézménynél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv, illetve az önkormányzat állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítés igazolására jogosultak névsorát a Hivatal Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési szabályzata tartalmazza.

Érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. 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 kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Befektetett eszközök és a 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A jegyző az Intézmény vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alap adatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé, a Pénzügyi Iroda részére.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A jegyző és az intézményvezető a zavartalan információáramlás és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, havonta személyes megbeszélést tart.

Az intézmény a Hivatal Pénzügyi Irodája felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása december 31.-ig;

- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a Képviselő-testület üléseit megelőző 15. munkanapig.

- normatív hozzájárulások igényléséhez adatszolgáltatás az októberi statisztikai adatszolgáltatással egyidejűleg.

Az adatok valódiságáért Papp Lászlóné intézmény-vezető felelős.

## 10. Beszámolás

Az Intézmény 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 a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

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

Az intézmény személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

A Hivatal feladata az energetikai feladatok, energiafogyasztás, gazdaságos üzemeltetési számítások.

Az intézménynél a napi fenntartási, karbantartási takarítási munkákat az Intézmény az általa foglalkoztatott takarítókkal, karbantartókkal és illetve az egyéb szaktudást igénylő karbantartási munkákat az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg.

Az Intézmény karbantartási és felújítási munkáinak megrendelése tárgyában a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a Hivatal végzi.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzat által megbízott műszaki ellenőr feladata.

A jegyző és az intézmény-vezetője külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 3/2013. (III.21.) önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat

vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A jegyző és az intézmény-vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését az önkormányzattal kötött megállapodás alapján mindenkor az Önkormányzattal szerződésben álló 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. Záró rendelkezések

A megállapodás az aláírás napján lép hatályba, addig a 2025. évre kötött megállapodás rendelkezéseit kell alkalmazni.

A hatályba lépést követően a 2025. évre kötött megállapodás hatályát veszti.

14. A megállapodást Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata a …./2026. (…...) Kt. határozatával hagyta jóvá.

*Nagyrábé,* 2026. *február……..*

…… …… ……

*Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal vezetője*

*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője*

……

*Önkormányzat részéről polgármester*