

Telki Község Önkormányzata

2089 Telki, Petőfi u.1.

Telefon: (06) 26 920 801

E-mail: hivatal@telki.hu

[www.telki.hu](http://www.telki.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2025. június 30-i rendes ülésére**

|  |
| --- |
| **Napirend tárgya:****a Telki Polgármesteri Hivatal és a Telki Zöldmanó Óvoda közötti** **munkamegosztási megállapodás elfogadása** |

**A napirendet tárgyaló ülés dátuma**: **2025.06.30.**

**A napirendet tárgyaló ülés:** **Pénzügyi, Településfejlesztési és Fenntarthatósági Bizottság, Képviselő-testület**

**Előterjesztő:** **Deltai Károly polgármester**

**Az előterjesztést készítette:** **dr. Lack Mónika jegyző**

**A napirendet tárgyaló ülés típusa:** **nyílt** / zárt

**A napirendet tárgyaló ülés típusa:** **rendes /** rendkívüli

**A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:** **egyszerű** / minősített

**A szavazás módja:** **nyílt** / titkos

**1.Előzmények**, különösen az adott tárgykörben hozott korábbi testületi döntések és azok végrehajtásának állása: ------

**2. Jogszabályi hivatkozások**:

**3.Költségkihatások** és egyéb szükséges feltételeket, illetve megteremtésük javasolt forrásai:

**4. Tényállás bemutatása:**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése és a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (4) és (5) bekezdése szerint:

*„(4) Ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását. Az ilyen önkormányzati hivatal, illetve társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatokat.*

 *(5) Az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait*

 *a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban:* ***munkamegosztási megállapodás****) meghatározott helyen és módon”*

Telki Község Önkormányzat által alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában a munkamegosztási megállapodást Telki Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 121/2019. (VIII.26.) Önkormányzati határozat melléklete szerint fogadta el.

A munkamegosztási megállapodást a Hivatal felülvizsgálta, és az évek alatt történt jogszabály-, illetve szervezeti változások miatt a korábbi munkamegosztási megállapodás módosítása helyett annak hatályon kívül helyezését, és helyette új munkamegosztási megállapodás megalkotását javasolja, mely megállapodás a határozat-tervezet 1. mellékletét képezi.

Telki, 2025. június 13.

 Deltai Károly

 polgármester

**Telki Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

**…/2025. (VI…...) Önkormányzati határozata**

**a Telki Polgármesteri Hivatal és a Telki Zöldmanó Óvoda közötti**

**munkamegosztási megállapodás elfogadása**

Telki Község Önkormányzat képviselő-testület úgy határozott, hogy

1. A Telki Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Telki Zöldmanó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Felhatalmazza a polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás önkormányzat részéről történő aláírására, valamint felkéri a Jegyzőt a polgármesteri hivatal részéről történő aláírásra. Felkéri a Polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás intézményvezetővel való megkötésére.
3. Hatályon kívül helyezi a Telki Község Polgármesteri Hivatala és a Telki Község Önkormányzata által alapított és fenntartott költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás elfogadása tárgyú 121 /2019. (VIII.26.) számú önkormányzati határozatát.

 Határidő: 2025. június 30.

 Felelős: polgármester

 jegyző

Melléklet:

* Munkamegosztási Megállapodás

**1. sz. melléklet**

# MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

a Telki Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Telki Zöldmanó Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között

Hatályos: 2025.július 1-jétől

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jóváhagyás:**  |   |   |  |
| A Képviselő-testület **…./2025. (VI.23.)** határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.  |

Telki, 2025. 06. 23.

###  …………………………………

  **dr. Lack Mónika**

 jegyző

**MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS**

A jelen munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10. § (4a) bekezdés a) pontja, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Telki Polgármesteri Hivatal és a Telki Zöldmanó Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

**Telki Polgármesteri Hivatal**

2089 Telki, Petőfi utca 1.

Adószám: 15734862-2-13

Bankszámlaszám: 11742348-15441881

PIR törzsszám: 441883

(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

**Telki Zöldmanó Óvoda**

2089 Telki Harangvirág utca 3.

Adószám: 16795736-2-13

PIR törzsszám: 669931

(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, számviteli politika, gazdálkodási szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási és leltárkészítési szabálytata, pénz- és értékkezelési szabályzat, selejtezési és hasznosítási szabályzat, beszerzési szabályzat) előírásait alkalmazza, az abban 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, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):

- személyzeti ügyintézés, dokumentációk elkészítése,

- könyvvezetés,

- leltározás,

- elektronikos úton történő utalások,

- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Pénzügyi csoportja felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatal Pénzügyi csoportjánál a fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal Pénzügyi csoportjánál történik az ASP integrált pénzügyi rendszer Kaszper gazdálkodási modulja keretein belül.

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal Pénzügyi csoportja részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.

Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

Az Intézmény a Hivatal Pénzügyi csoportjával együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal Pénzügyi csoportjának feladata.

A leltárértékelés elkészítése a Hivatal Pénzügyi csoportjának feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatal Pénzügyi csoportjával együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.

A Hivatal Pénzügyi csoportja gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. **Az éves költségvetés tervezése**
2. A Hivatal Pénzügyi csoportja az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
3. Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Pénzügyi csoportjához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
4. A Hivatal Pénzügyi csoportja a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
5. A Hivatal Pénzügyi csoportja elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
6. A Hivatal Pénzügyi csoportja elkészíti az Intézmény költségvetés-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
7. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal Pénzügyi csoportja gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja.
8. A Hivatal Pénzügyi csoportja gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.
9. **Az éves költségvetési előirányzatok módosítása**
10. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
11. Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi csoportja felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
12. A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője a felelős.
13. Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
14. Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal Pénzügyi csoprotja a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
15. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.
16. **Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás**
17. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
18. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
19. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját.
20. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP Kaszper moduljával előállított utalványrendelet felhasználásával a Hivatal Pénzügyi csoportjánál.
21. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatal Pénzügyi csoportjánál történik a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon.
22. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetetlenségi köve­telményeket figyelembe kell venni.
23. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
24. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felvezeti a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
25. A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.
26. A Hivatal az elsőnegyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.
27. **A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:**
28. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
29. Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
30. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
31. A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), az Intézmény közreműködésével a Hivatal Pénzügyi csoportjának feladata.
32. Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Pénzügyi csoportjának feladata.
33. Az Intézmény vezetője a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít a Hivatal Pénzügyi csoportja felé - az Együttműködési Megállapodás rendelkezései szerint-, amit az adatok rögzítése után a Hivatal a Magyar Államkincstár felé elektronikusan továbbít.
34. Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
35. Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
36. llletményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.
37. **Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat a Hivatal Pénzügyi csoportja látja el.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

* A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
* A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal Pénzügyi csoportja végzi.
* Az Intézmény a Hivatal Pénzügyi csoportjának közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
* A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
* Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal Pénzügyi csoportja vezeti.
* Az Intézmény a számlákat ASP integrált pénzügyi program Kaszper gazdálkodási modulban állítja ki. Az ASP intergált pénzügyi program Kaszper gazdálkodási modulban a követeléseket az Hivatal kezeli, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
* Az étkezők (óvodai étkezők) számláinak kiállítását a MenzaSzoft III étkezési nyilvántartó, számlázó, ellenőrző rendszerben a Hivatal Pénzügyi csoportja végzi.
* A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
* A Hivatal Pénzügyi csoportja a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
* Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
* A Hivatal Pénzügyi csoportja vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal Pénzügyi csoportja részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
* Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
* Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal Pénzügyi csoportja felé rendszeresen elszámol.
* A Hivatal Pénzügyi csoportja vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.
1. **Pénzkezelés, pénzellátás rendje:**
2. Az Intézmény házipénztárát a Hivatal kezeli, kifizetéseinek teljesítése érdekében vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.
3. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal Pénzügyi csoportja felelős.
4. A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
5. Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal gazdasági vezetője látja el.
6. A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
7. Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal Pénzügyi csoportja felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.
8. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal Pénzügyi csoportja őrzi.
9. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
10. A Hivatal köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
11. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
12. Az intézményi étkezési térítési díjak beszedésére az Intézmény a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alszámlával rendelkezik.
13. Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Pénzügyi csoportja által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
14. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor, ami a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal Pénzügyi csoportja által történt számfejtés alapján a Hivatal Pénzügyi csoportjának a feladata.
15. **A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:**
	1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.

Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatal Pénzügyi csoportjával történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.

Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

* 1. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Telki Község Önkormányzata határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A használó feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

1. **Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:**
2. Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
3. A Hivatal Pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal Pénzügyi csoportja elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal Pénzügyi csoportjának a feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal Pénzügyi csoportja köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.
4. Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Hivatal Pénzügyi csoportját minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.
5. **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**
6. A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
7. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
8. Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
9. A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését külső szolgáltató látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
10. Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.
11. **Záró rendelkezés**

Ez a munkamegosztási megállapodás 2025. július 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

 Telki, 2025. 07. 01.

 ……………………………….. ……………………………….

 dr. Lack Mónika Varga Katalin

 jegyző igazgató

 Telki Polgármesteri Hivatal Telki Zöldmanó Óvoda