

## **Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján –figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra- az Öcsödi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

1.Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2.Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, a Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati tisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkajogviszonyban álló dolgozóra (a továbbiakban: alkalmazottak).

##### **2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

###### **1 Alapító okirat**

A Hivatalt Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.  
Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

###### **2 Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatokat az 1. melléklet tartalmazza.

##### **3. A hivatal legfontosabb adatai**

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének egységes és önálló hivatala:

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| A költségvetési szerv neve: | Öcsödi Polgármesteri Hivatal |
| Székhelye:                  | Öcsöd, Kossuth tér 1.        |
| Alapításának ideje:         | 1990. 10. 01.                |
| Alapító okiratának száma:   | 1507-2/2022.                 |

|                                                    |                                                                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Törzskönyvi azonosító száma:                       | 409931                                                                         |
| Statisztikai számjele                              | 15409931-8411-325-16                                                           |
| Alapító, fenntartó szervének neve, székhelye:      | Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat<br>Képviselő-testülete<br>Öcsöd, Kossuth tér 1. |
| Illetékessége, működési köre:                      | Öcsöd nagyközség közigazgatási területe                                        |
| Jogállása:                                         | önálló jogi személy                                                            |
| Költségvetési gazdálkodási jogköre:                | önállóan működő és gazdálkodó                                                  |
| A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók: |                                                                                |
| igazgatóság kódja:                                 | 16                                                                             |
| szakágazati besorolás:                             | 841105                                                                         |
| adószám:                                           | 15409931-2-16                                                                  |

Honlap: [www.ocsod.hu](http://www.ocsod.hu)

E-mail: [onkormanyzat@ocsod.hu](mailto:onkormanyzat@ocsod.hu)

Telefon: 56/310-001

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése.

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat működésével, bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint az államháztartási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

#### **4. A Hivatal jogállása**

A Hivatal az Mötv. 41. § (1) bekezdése, az Áht. 7. § (1) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el.

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Polgármesteri Hivatal vezetője az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint a jegyző. A jegyzőt az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-ban (a továbbiakban: Kttv.) foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat polgármestere nevezi ki, határozatlan időre. A költségvetési szerv vezetője a képviseleti jog gyakorlója.

## **A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A foglalkoztatottak jogviszonya köztisztviselői jogviszony, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

### **5.A Hivatalhoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására az irányító szerv a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

| A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve | Címe                           |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár                         | 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.     |
| Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde                         | 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a |
| Tóth József Alapszolgáltatási Központ                       | 5451 Öcsöd, Hunyadi M. út 57.  |

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, a Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között kötött – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az önkormányzat intézményeivel kötött munkamegosztási megállapodásokat az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

## **II.**

### **A Hivatal feladatai**

#### **1. Közfeladata:**

A polgármesteri hivatal

- a) Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a testülethez és szerveihez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (1) bekezdése alapján

A helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

## 2. Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|        |                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége                                |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás                                                                    |
| 013330 | Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzése,                                                         |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                 |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                          |
| 016030 | Állampolgársági ügyek                                                                               |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                                               |
| 044310 | Építésügyi igazgatás                                                                                |
| 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása                                                                 |

## 3. A polgármesteri hivatal egyéb feladatai:

a) a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek végrehajtásáról, és rendszeresen tájékoztatja a döntéshozót,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

b) a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

- c) a helyi képviselő munkájának segítése érdekében:
  - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
  - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) a polgármester, az alpolgármester munkájával kapcsolatban:
  - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
  - segíti a tisztségviselői tevékenységet.
- e) ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.)
- f) előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéstervezeteket,
- g) a jegyző által kijelölt köztisztviselők útján segíti a helyi roma nemzetiségi önkormányzat és a társulások munkáját és biztosítja a működésük feltételeit. A képviselő-testület által elfogadott külön megállapodás alapján ellátja az alábbi, költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek gazdálkodási feladatait:
  - Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
  - Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
  - Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
  - Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
- h) ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtói feladatokat,
- i) ellátja az országgyűlési képviselői, az európai parlamenti képviselői, a polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választásokkal, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- j) részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat,
- k) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
  - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás elősegítését,
  - a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
  - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
  - az intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának elősegítését,
  - a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
  - az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat,
  - kapcsolt munkakörben a belső ellenőrzési feladatokat, egyes belső ellenőrzési feladatok végzésére külső szervet bíz meg.

#### **4. A jegyző általános feladat- és hatásköre**

- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit, a képviselő-testület elé kerülő programokat, előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, tájékoztatókat.
- b) Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az ülést követő 15 napon belül történő elkészítéséről és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- c) Felelős a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.
- d) Biztosítja a jogszabályok betartását, amennyiben a bizottság, a képviselő-testület,

- vagy a polgármester döntésénél törvénysértést észlel, köteles azt jelezni.
- e) Figyelemmel kíséri a bizottságok és a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
  - f) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.
  - g) Ellátja az országgyűlési képviselői, az európai parlamenti képviselői, a polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választásokkal, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - h) Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
  - i) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
  - j) Képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.
  - k) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
  - l) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében.
  - m) Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
  - n) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
  - o) Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.
  - p) Elkészíti/elkészítteti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
  - q) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
  - r) Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
  - s) Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
  - t) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

### **III.**

#### **A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése**

**1.** A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes hivatalként működik. A Képviselő-testület által meghatározott létszámkereten belül, feladatát egységes szervezatként /csoporttagozódás nélkül látja el.

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző közreműködésével irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében az alpolgármester gyakorolja az irányítási jogosítványokat.

- A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – az általa meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

- A polgármester, mint a Hivatal irányítója, a jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A polgármesteri és jegyzői utasításokat - főszámra történő iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

..../202..(...). számú Polgármesteri utasítás

..../202..(...). számú Jegyzői utasítás

## **2. A Hivatal főbb feladatai:**

### **a) Pénzügyi- gazdálkodási területen:**

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlankezelés, vagyonleltár),
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- részt vesz a hivatal és az intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

### **b) Adóügyi hatósági területen:**

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

### **c) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen:**

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- hagyatéki: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem és katasztrófavédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,

- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyirat-kezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.

### **3. A munkaköri leírások**

1. A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.
3. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.
4. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
5. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

### **4. Az ügyintéző feladata:**

- a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más ügyintézőt, a jegyzőt megkeresni,
- a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

### **5. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladatai:**

- biztosítja a hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.



#### **IV.**

##### **A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása**

**1.** A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| hétfőtől csütörtökig | 7.30-16.00 óráig |
| pénteken             | 7.30-13.30 óráig |

**2.** A hivatal ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásáról és munkarendjéről szóló 21/2019.(XI. 18.) rendelet tartalmazza.

**3.** A közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- a) A közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- b) Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. és Kttv. idevonatkozó rendelkezései alapján létesíthető közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony.
- c) A Hivatal feladatainak ellátására a Munka Törvénykönyve keretében és megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- d) A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

##### **4. A közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat**

- a) A Hivatalnál, figyelembe véve a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltakat, valamennyi közszolgálati tisztviselő köteles vagyonnyilatkozatot tenni.
- b) A közszolgálati tisztviselő vagyonnyilatkozatában köteles számot adni a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

##### **5. A Hivatallal közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló dolgozók rendszeres személyi juttatásai**

- a) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amely rendszeresen ismétlődve kerül kifizetésre.
- b) A közalkalmazottat, közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

- c) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- d) Az illetményt a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.
- e) A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör és iskolai végzettség függvényében illetménykiegészítésre és képzettségi pótléokra jogosult.
- f) A képviselő-testület valamennyi közép- és felsőfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselőnek illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértékét a képviselő-testület rendelete határozza meg, minden év január 31. napjáig.

## **6. A hivatal köteles**

- a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni,
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatás esetén a helyettesítésről gondoskodni,
- az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályok szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek együttműködni az ügy tárgy szerint még illetékes ügyintézőjével.

## **7. A hivatal működésével köteles elősegíteni:**

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesítését.

## **8. A hivatalban az ügyintézés során biztosítani kell:**

- az anyagi, és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézacst, az ügyintézési határidők betartását,
- az ügyintézés színvonalának emelését, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítését,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítását,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokat, irat- és nyomtatványmintákat.

## **9. A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:**

- a képviselő-testületi ülésen, az adott napirendi témától függően, a polgármester vagy jegyző által kijelölt ügyintézők kötelesek részt venni,

- hivatali értekezletet a polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint tart,
- a jegyző az ügyintézőket egyes kiemelt feladat végrehajtásáról beszámoltatja, időszakonként beszámol a polgármesternek a feladat ellátásáról.

## **10. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **11. Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselő jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítési kötelezettség megállapítására vonatkozó részletszabályokat a Kttv., valamint az Mtv. tartalmazza.

## **12. Anyagi felelősség**

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a Hivatal által a használatába adott, továbbá minden, a Hivatal működéséhez szükséges és a munkája során igénybe vett berendezési, felszerelési tárgy rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **V.**

### **Bélyegző használat**

- 1./ A hivatal bélyegzője kör alakú, az állami címerrel ellátott bélyegző.
- 2./ A bélyegző hivatalos használatáért az ügyirat előkészítője és a kiadmányozási joggal felruházott személy felel.
- 3./ A dolgozóknak kiadott hivatali bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.
- 4./ A kör alakú bélyegzők felirata:
  - Öcsödi Polgármesteri Hivatal – Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye – 5451 Öcsöd – középen Magyarország címere.
  - Nagyközségi Önkormányzat – Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye – 5451 Öcsöd – középen Magyarország címere.
  - Öcsöd Nagyközség Polgármestere – középen Magyarország címere.
  - Öcsöd Nagyközség Jegyzője-középen Magyarország címere.
  - Anyakönyvvezető Öcsöd
  - Öcsödi Polgármesteri Hivatal Népeség-nyilvántartás
  - Öcsöd Nagyközség Önkormányzata – Öcsöd címerével (díszbélyegző)
  - Roma Nemzetiségi Önkormányzat –Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye – Öcsöd - középen Magyarország címere.

## VI.

### A Hivatalban érvényes tűz- és balesetvédelmi előírások

1. A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
3. A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

## VII.

### Záró rendelkezések

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 12. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. június 10. napján kiadott Szervezeti és működési szabályzat.

Öcsöd, 2024. január 11.



Soha Attila  
polgármester



Dr. Bartók László  
helyettesítő jegyző

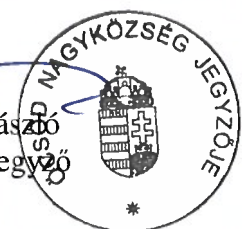
### Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2024. (I.11.) határozatával hagyta jóvá.

Öcsöd, 2024. január 12.



Dr. Bartók László  
helyettesítő jegyző





## A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete

1. 2022-2025. évi stratégiai ellenőrzési terv
2. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
3. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
4. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
5. Beszerzési Szabályzat
6. Bizonylati Szabályzat
7. Cafeteria szabályzat
8. Ellenőrzési Nyomvonallal kapcsolatos eljárási Szabályzat
9. Energetikai
10. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
11. Eszközök és Források értékelési szabályzata
12. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
13. Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
14. Házipénztár és Pénzkezelési Szabályzat
15. Informatikai Biztonsági Szabályzat
16. Integrált kockázatkezelési Szabályzat
17. Iratkezelési Szabályzat
18. Készletgazdálkodási Szabályzat
19. Kiadmányozási és kötelezettségvállalási Szabályzat
20. Közbeszerzési Szabályzat
21. Közérdekű adatok megismerése Szabályzat
22. Közzolgálati adatvédelmi Szabályzat
23. Közzolgálati Szabályzat
24. Munkavédelmi szabályzat
25. Önköltség-számítási Szabályzat
26. Reprezentációs Szabályzat
27. Számviteli politika és Számlarend
28. Szervezeti integritást sértő események Szabályzata
29. Telefonhasználati Szabályzat
30. Tűzvédelmi szabályzat

## A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár között

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és Tóth József Alapszolgáltatási Központ között

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde között

Munkamegosztási megállapodás az Öcsödi Polgármesteri Hivatal és Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata között

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

**Öcsödi Polgármester Hivatal** (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

**Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár** (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Fazekasné Deák Mariann intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: Öcsödi KGK)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

### **I. A megállapodás tárgya:**

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

**A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező Öcsödi KGK részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkor érvényben lévő adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### **II. Az együttműködés általános szempontjai:**

1. Az Öcsödi KGK részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az Öcsödi KGK Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az Öcsödi KGK megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Öcsödi KGK gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az Öcsödi KGK az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.



6. A Hivatal vezetője és az Öcsödi KGK vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az Öcsödi KGK a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
  - leltárkészítési szabályzat,
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - pénzkezelési szabályzat, továbbá
  - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - a számlarend,
  - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Öcsödi KGK gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az Öcsödi KGK-val együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az KGK-nál nem állnak fenn, így különösen a:
  - könyvvezetést,
  - leltározást,
  - selejtezést,
  - terminálon történő utalásokat,
  - adatszolgáltatásokat pénzügyi adatok vonatkozásában,
  - készpénzkezelést,A térítési díj és a gépi munkavégzés számlázása a KGK-nál történik.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az Öcsödi KGK vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az Öcsödi KGK vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

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 feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért az Öcsödi KGK vezetőjét terheli a felelősség.

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

### **III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

#### **1. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal az Öcsödi KGK-val együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Öcsödi KGK a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az Öcsödi KGK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Öcsödi KGK vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

#### **2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

Az Öcsödi KGK előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja. A KGK módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi.

Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Öcsödi KGK-t.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

#### **3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az Öcsödi KGK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, Öcsödi KGK állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

#### **4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai**

Az Öcsödi KGK vezetője bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az Öcsödi KGK vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Öcsödi KGK önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Öcsödi KGK vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Öcsödi KGK feladata. Az Öcsödi KGK vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

Az Öcsödi KGK a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Öcsödi KGK ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az Öcsödi KGK 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. Illetményelőleg az Öcsödi KGK vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

#### **5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

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

- A készletek analitikus nyilvántartását az Öcsödi KGK végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Öcsödi KGK bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Öcsödi KGK vezeti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva - az Öcsödi KGK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Öcsödi KGK vezetője felelősséggel tartozik.
- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Öcsödi KGK vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

## **6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje**

Az Öcsödi KGK rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinak teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Öcsödi KGK a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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 Öcsödi KGK a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Öcsödi KGK a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata**

Az Öcsödi KGK működtetési feladatai közül az Öcsödi KGK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Öcsödi KGK 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,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Öcsödi KGK feladatát képezik.

## **8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Öcsödi KGK 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 Öcsödi KGK belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az Öcsödi KGK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Öcsödi KGK a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

A Hivatal adatot szolgáltat az Öcsödi KGK felé:

- -közfoglalkoztatás pénzügyi elszámolásához
- -beszámolóval kapcsolatban,
- -statisztikához.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

## 10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 23.

.....  
Dr. Bartók László  
Öcsödi Polgármesteri Hivatal  
helyettesítő jegyző



.....  
Fazekasné Deák Mariann  
Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár  
intézményvezető

Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2022. (VI.29.) testületi határozatával hagyta jóvá.

.....  
Dr. Bartók László  
helyettesítő jegyző



## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

**Öcsödi Polgármester Hivatal** (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

**Tóth József Alapszolgáltatási Központ** (5451 Öcsöd, Hunyadi út 57., képviselője: Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: AK)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

### **I. A megállapodás tárgya:**

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

**A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező AK részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkor adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### **II. Az együttműködés általános szempontjai:**

1. Az AK részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az AK Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az AK megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az AK gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az AK az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

6. A Hivatal vezetője és az AK vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az AK a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
  - leltárkészítési szabályzat,
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - pénzkezelési szabályzat, továbbá
  - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - a számlarend,
  - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az AK gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az AK-val együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az AK-nál nem állnak fenn, így különösen a:
  - könyvvezetést,
  - leltározást,
  - selejtezést,
  - terminálon történő utalásokat,
  - adatszolgáltatásokat,
  - készpénzkezelést,
  - számlázási feladatokat lát el.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az AK vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az AK vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

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 feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az AK vezetőjét terheli a felelősség.
12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

### **III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

#### **1. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal az AK-val együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az AK a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az AK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az AK vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

#### **2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

Az AK előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja.

Az előirányzat módosítását a Hivatal kezdeményezi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az AK-t.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

#### **3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az AK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, AK állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

#### **4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai**

- Az AK vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az AK vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
- Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az AK önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az AK vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás,



munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az AK feladata. Az AK vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

- Az AK a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az AK ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.
- Az AK 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.
- Illetményelőleg az AK vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

## **5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

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

- A készletek analitikus nyilvántartását az AK végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az AK bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az AK vezeti. belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva - az AK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az AK vezetője felelősséggel tartozik.
- A Hivatal vezeti az AK támogatásainak nyilvántartását. Az AK vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal 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 AK vezetője a felelős.
- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az AK vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

## **6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje**

Az AK rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az AK a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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 AK a kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az AK a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata**

Az AK működtetési feladatai közül az AK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az AK 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,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról az Öcsödi Község gondnokság és Könyvtárral egyeztetve.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 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 AK vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

## **8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az AK 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 AK belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

A Hivatal és az AK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az AK a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) 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 intézményvezető felelős.

Hivatal adatot szolgáltat:

Statisztikához

beszámolóhoz

## 10. Hatályba lépés

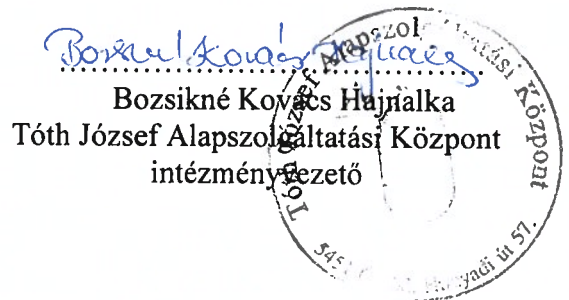
Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 23.

.....  
Dr. Bartók László  
Öcsödi Polgármesteri Hivatal  
helyettesítő jegyző



.....  
Bozsikné Kovács Hajnalka  
Tóth József Alapszolgáltatási Központ  
intézményvezető



Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2022. (VI.29.) testületi határozatával hagyta jóvá.

.....  
Dr. Bartók László  
helyettesítő jegyző



## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

amely létrejött egyrészről

**Öcsödi Polgármester Hivatal** (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Dr. Bartók László helyettesítő jegyző), mint a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv **(továbbiakban: Hivatal)** valamint a

**Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** (5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a, képviselője: Rostás Sándorné intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: Óvoda)**

között az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

### **I. A megállapodás tárgya:**

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

**A megállapodás tárgya gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda részére az Ávr. 9.§-ában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- a mindenkor adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint
- a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### **II. Az együttműködés általános szempontjai:**

1. Az Óvoda részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján az előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.
2. Az Óvoda Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
3. A Hivatal és az Óvoda megállapodásának célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
4. A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

6. A Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért.
7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat, így
  - leltárkészítési szabályzat,
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - pénzkezelési szabályzat, továbbá
  - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - a számlarend,
  - gazdálkodási szabályzatalkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
8. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.
9. A Hivatal az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a:
  - könyvvezetést,
  - leltározást,
  - selejtezést,
  - terminálon történő utalásokat,
  - adatszolgáltatásokat,
  - készpénzkezelés
  - számlázási feladatokat.
10. A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársai felelősek a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
11. Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az ASP program keretein belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

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 feldolgozásra, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.
12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

### **III.A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

#### **1. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal az Öcsödi Szivárvány Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - benyújtja a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőjének.

A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

#### **2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja.

Az előirányzat módosítását a Hivatal kezdeményezi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

#### **3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

A kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítés igazolás a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, Óvoda állományába tartozó személy jogosult.

A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése, valamint az érvényesítés a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

#### **4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai**

Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az Óvoda vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés,

megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Óvoda feladata. Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata. Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. Az Óvoda ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérigazgatás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

## **5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

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

- A készletek analitikus nyilvántartását az Óvoda végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az Óvoda nevében eljárva – a KGK végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Óvoda hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Óvoda vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Óvoda támogatásainak nyilvántartását. Az Óvoda vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal 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 Óvoda vezetője a felelős.
- A Hivatal vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

## **6. A pénzkezelés rendje, pénzellátás rendje**

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;

- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Óvoda a készpénzforgalomról a vásárlási előleg 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 kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

## **7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata**

Az Óvoda működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Óvoda 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,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral egyeztetve.

Az intézményi felújítási terveket Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 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 Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

## **8. 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 Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás**



A Hivatal és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) 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 intézményvezető felelős.

**A hivatal adatot szolgáltat:**

statisztikához

beszámoló elkészítésével kapcsolatban

**10. Hatályba lépés**

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Öcsöd, 2022. június 23.

.....  
Dr. Bartók László  
Öcsödi Polgármesteri Hivatal  
helyettesítő jegyző



.....  
Rostás Sándorné  
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde  
intézményvezető



Záradék: Jelen megállapodást Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2022. (VI.29.) testületi határozatával hagyta jóvá.

.....  
Dr. Bartók László  
helyettesítő jegyző



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

**Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat** (székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Soha Attila polgármester) (továbbiakban: települési önkormányzat) és **Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1., képviselője: Kolompár Tamás elnök) (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a megállapodásban foglaltak végrehajtó szerve az Öcsödi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal). A hivatal szervezeti és működési szabályzatában az egy munkakörre csoportosítható feladatok között rögzíteni kell a megállapodásban foglaltak végrehajtását munkakörönként, amelyet a köztisztviselők munkaköri leírásának is tartalmazni kell.

A megállapodás részletesen tartalmazza:

- a települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat,
- a nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezéseket,
- a nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges feltételek biztosításának szabályait.

### I.

#### **A települési és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó jogszabályok**

A megállapodás szabályainak kialakítása:

- a)** a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben,
- b)** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben,
- c)** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben,
- d)** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,
- e)** az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével történt.

### II.

#### **A nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályok**

**1.** A települési önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – az Öcsöd, Kossuth tér 1. szám alatti székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

**a)** A települési önkormányzat havonta igény szerint ingyenesen biztosítja a tanácskozótermet a képviselő-testületi ülések és hivatalos fórumok megtartására, a különböző programok helyszínéül a Művelődési Ház helyiségeit a program nagyságának megfelelő teremmel. Havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiséget biztosít ingyenesen a működési feladatok ellátására. A települési önkormányzat viseli ezen helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.

**b)** a települési önkormányzat biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a nemzetiségi önkormányzat működéséhez, szakmai segítséget nyújt,

**ba)** a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához,

**bb)** a testületi ülések előkészítéséhez - a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása,

**bc)** a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásához,

**c)** a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásához,

**d)** viseli az a)–c) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével.

**2.** Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

### **III.**

#### **A nemzetiségi önkormányzat államháztartási és számviteli törvényből és azok végrehajtási rendeleteiből adódó feladatai ellátására vonatkozó rendelkezések**

**1.** A nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell megtervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót készíteni.

Ennek érdekében a nemzetiségi önkormányzat részére

- önálló fizetési számlát kell nyitni,
- gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodni kell adószám igényléséről.

#### **2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének, a települési önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének elkészítése**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével, és tájékoztatja a költségvetés készítésére vonatkozó határidőkről.



A nemzetiségi önkormányzat elnökének iránymutatása alapján a jegyző előkészíti a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé. A költségvetési határozat tervezete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29. § (1) bekezdése szerinti szerkezetben készül el.

A települési önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól a jegyző – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét. A nemzetiségi önkormányzat a települési önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét - a cigány nemzetiséget érintő ügyekben - véleményezi, az erről szóló határozatát megküldi a polgármesternek.

A nemzetiségi önkormányzatnak a települési önkormányzat költségvetési tervéről kialakított véleményét a költségvetési rendelet-tervezethez kell csatolni.

A jegyző a nemzetiségi önkormányzat elfogadott költségvetéséről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 33. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben - az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően – adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a jegyző a költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### **3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A hivatal a nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év háromnegyedéről szeptember 30.-i fordulónappal háromnegyedéves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról, könyvviteli zárlatáról a külön jogszabályokban foglaltak szerint adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervének.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyedéves helyzetéről november 15-ig, tájékoztatja a képviselő-testületet, amelyet a jegyző készít elő.

A nemzetiségi önkormányzat éves beszámolóját a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az elnök a képviselőtestület elé, amelyet a jegyző készít elő.

## **5. A költségvetés végrehajtása**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el az alábbiak szerint:

### **a) Kötelezettségvállalás**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

### **b) Pénzügyi ellenjegyzés**

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal könyvelési feladatokkal megbízott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

### **c) Teljesítés igazolás**

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

### **d) Érvényesítés**

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a hivatal könyvelési feladatokkal megbízott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

### **e) Utalványozás**

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően kerülhet sor.

### **f) Összeférhetetlenségi szabályok**

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

### **g) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására vonatkozó belső szabályok**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott belső szabályozási kérdésekre a hivatal belső szabályzatainak rendelkezési az irányadók.

## **6. A nemzetiségi önkormányzat pályázatai**

A nemzetiségi önkormányzat feladatellátása érdekében a hivatal gondoskodik a pályázat figyelésről, a kiírt pályázatok tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnökével történő egyeztetésről, ennek alapján a pályázatok előkészítéséről és a pályázati beszámolók összeállításáról.

#### IV.

### **A nemzetiségi önkormányzat működése törvényességének biztosításához szükséges feltételek biztosításának szabályai**

1. A települési önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.
2. A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.
3. Az együttműködési megállapodást évenként január 31-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

Öcsöd, 2019. december 18.

  
Soha Attila  
Polgármester



  
Kolompár Tamás

Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

Z á r a d é k:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete és Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete között létrejött együttműködési megállapodást Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2019. (XII.03.) számú és Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 131/2019. (XII. 12.) számú határozatával elfogadta.

Öcsöd, 2019. december 18.

  
Erősné dr. Boldizsár Diána  
jegyző

