



ELŐTERJESZTÉS

SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA ÉS DÉDESTAPOLCSÁNY
KÖZSÉGEK ÖNKORMÁNYZATAI KÉPVISELŐ-TESTÜLETEINEK

2026. SZEPTEMBER 17-I

MUNKATERV SZERINTI EGYÜTTES NYÍLT ÜLÉSÉRE

IKT. SZ: SZK/525-4/2026.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

III. NAPIREND

Tárgy: Javaslat a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyására.

Előterjesztő: Dávid István
polgármester

A döntés formája:
határozat

**Előterjesztést
készítette:** Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Szavazás módja:
testületenkénti
egyszerű többség

Melléklet:

1. sz. Határozati javaslat
2. sz. Megállapodás tervezet

Tisztelt Képviselő-testületek!

Szuhakálló Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 15/2026. (II.12.) határozatával döntött a Kazincbarcika Város Önkormányzatával óvodai köznevelési feladat ellátására létrejött, 2025. március 27-én hatályba lépett feladat-ellátási szerződés 13. pontja alapján, a feladat-ellátási szerződést a 2025/2026. nevelési év végével történő felmondásáról.

A Képviselő-testület a 22/2026. (III.19.) határozatával rendelkezett óvoda köznevelési intézmény, költségvetési szerv 2026. szeptember 1. napjával történő, jogelőd nélküli alapításáról.

A Képviselő-testület a 45/2026. (V.28.) határozatával, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A § (1)-(2) bek. b) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján, a köznevelési intézmény alapító okiratát kiadta.

A Magyar Államkincstár a 05-TNY-727-6/2026-855493 számú határozatával, a köznevelési intézményt - törzskönyvi jogi személyt - 2026. szeptember 01. napi alapítási és 2026. június 23. napi bejegyzési dátummal, 855493 törzskönyvi nyilvántartási számon a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyezte, a Törzskönyvi Kivonatot és a Törzskönyvi Igazolást kiadta.

A Képviselő-testület, a Púétv. 73. § (13) bek. b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Púétv. 37.; 39. és 73. §-aiban, a Vhr. 25-26. §-aiban foglaltaknak megfelelően, Bodnár Ilona Mónikát, az 52/2026. (V. 28.) határozatával, 2026. szeptember 1. napjával kezdődő, határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése mellett, megbízta a 2026. 09.01-

jével, a jogelőd nélküli alapítással létrejövő, Szuhakállói Zöld Titkok Kastély Óvoda (3731 Szuhakálló Bajcsy-Zsilinszky út 37.) köznevelési intézményben az óvoda igazgatói feladatok ellátásával, 2026. 09. 01. és 2031. 07.31. közötti időtartamban.

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét.

Jogsabályi feltételek

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése szerint:

„A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szerve, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzeti önkormányzat hivatalára, a nemzeti önkormányzati költségvetési szerve, az alaptervékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szerve és az olyan költségvetési szerve, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik”

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint:

„A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.”

Ár. 9.§ (5) -(5a) bekezdése szerint:

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

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

látja el,....”

„(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

Mivel a Szuhakállói Zöld Titkok Kastély Óvoda költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdasági szervezet feladatait.

Az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátásának módját és az azokhoz társuló felelősségvállalás rendjét.

Indítványozom a Tisztelt Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Szuhakálló, 2026. 09. 01.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA, DÉDESTAPOLCSÁNY

**.....Község Önkormányzata Képviselő-testülete
/2026.(.....) határozata**

**a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal és a
hozzárendelt költségvetési szerv közötti munkamegosztás
és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási
megállapodásról**

.....község önkormányzata Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szerv – Szuhakállói Zöld Titkok Kastély Óvoda - közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásokat a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal

és a hozzárendelt költségvetési szerv

Szuhakállói Zöld Titkok Kastély Óvoda

közötti

munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A megállapodás létrejött

egyrésről:

a **Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: **önkormányzati hivatal**)

Székhely: 3731 Suhakálló, Kossuth u. 7. szám
KSH számjele: 15802729-8411-325-05
Törzsszáma: 802727
Adószáma: 15802729-1-05
Képviseli: Dr. Herczeg Tibor jegyző, címzetes főjegyző

másrésről:

a **Szuhakállói Zöld Titkok Kastély Óvoda** (a továbbiakban: **intézmény**)

Székhely: 3731 Suhakálló Bajcsy-Zsilinszky út 37
OM azonosító: : 203708
KSH számjele: 15855497-8510-322-05
Törzsszáma: 855493
Adószáma: 15855497-1-05
Képviseli: Bodnár Ilona Mónika igazgató, intézményvezető

között a gazdálkodásra, valamint a felelősségvállalásra vonatkozó munkamegosztásról.

Bevezetés

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése alapján került sor, mely szerint a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján, az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező **intézmény** esetében az **önkormányzati hivatal** látja el a gazdasági szervezet feladatait.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező **intézmény** és az **önkormányzati hivatal** között ki kell alakítani a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

I. Általános szabályok

1. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai alapján kerül sor.
2. Az Áht. 10. § (4a) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezethez kapcsolódó feladatait, az irányító szerv döntése alapján, az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.
3. Szuhakálló Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint az Ávr. 1. melléklet II.1.b. pontja szerinti irányító szerv, az önkormányzati hivatalt jelöli ki, az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására, melynek végrehajtásáról a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatla (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik.
4. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerint „A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”
5. A működtetés, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet, a fenntartó előzetes hozzájárulása alapján.
6. Az önkormányzati hivatal a feladatait az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el a gazdasági szervezeten keresztül, kivéve, ha a feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.
7. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szakszerű szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
8. A gazdasági szervezet és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője közösen felelős a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
9. Az intézmény a szakmai munkáját önállóan látja el, az önkormányzati hivatalhoz történő rendelés csak a gazdálkodási feladatok megosztását érinti.
10. Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az intézmény más dolgozójára ruházható át.
11. A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltárral történő alátámasztásának a valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.

A kialakított rendszer egyik legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.

II.A gazdálkodási feladatok végrehajtásának részletes szabályai

1. A költségvetés tervezése, beszámolás

- 1.1. A gazdasági szervezet az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokhoz.
- 1.2. Az intézmény adatot szolgáltat a gazdasági szervezetnek az intézmény székhelye szerinti önkormányzat gazdasági programjához, az éves költségvetés tervezéséhez, az évközi beszámolókhöz és adatszolgáltatásokhoz.
- 1.3. A gazdasági szervezet előkészíti és segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.
- 1.4. Az intézmény költségvetés-tervezetét a jegyző az államháztartásról szóló, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr. 27. §. (1) bekezdés) szerint, az intézményvezetővel egyeztetni majd az egyeztetés eredményét írásban rögzíti.
- 1.5. Az intézmény költségvetése része az intézmény székhelye szerinti önkormányzat költségvetési rendeletének. A költségvetésről rendeletet az önkormányzat képviselő-testülete alkot.
- 1.6. Az elemi költségvetés, valamint az elemi beszámoló elkészítése, az évközi adatszolgáltatások az Államkincstár felé a gazdasági szervezet feladata.

2. A költségvetési előirányzatok felhasználása

- 2.1. Az előirányzatok felhasználása a hatályos jogszabályok és a költségvetési rendelet előírásai szerint történhet.
- 2.2. Az intézmény vezetője az intézmény számára a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- 2.3. Az intézmény számára jóváhagyott létszámkerettel az intézmény vezetője gazdálkodik a fenntartóval egyeztetve.
- 2.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, tartalmával és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra, stb.), valamint az aláírt okiratok Államkincstárhoz történő továbbítása az intézmény feladata. Az intézmény ezen feladatát a gazdasági szervezeten keresztül a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben (KIRA) rendszerben teljesíti. A munkáltatói joggyakorlásból eredő kötelezettségek és felelősség az intézményvezetőjét terheli az intézményi alkalmazottak tekintetében, a KIRA rendszerben az intézménynek ellátott tevékenységek ügyviteli jellegűek és az intézményvezető döntésén alapulnak.
- 2.5. Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében a létszám megtakarításból, létszámcseréből keletkező bér megtakarítást, a távollétek miatti bér- és járulék maradványt a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
- 2.6. A munkaerő- és bérgazdálkodás a fenntartó szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.
- 2.7. Az intézmény feladata a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a

konyhai működéshez az élelmezési nyersanyagok megrendelése, a szállítói szerződéskötés, a raktárba történő bevételezése, nyilvántartása, a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése.

- 2.8. Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet a székhely szerinti önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.
- 2.9. A közbeszerzési értékhatárt elérő kiadások esetén a közbeszerzés bonyolítója az intézmény székhelye szerinti önkormányzat.

3. A költségvetési előirányzatok módosítása

- 3.1. Az intézmény és a gazdasági szervezet figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, teljesítését. Az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását mindkét fél kezdeményezheti.
- 3.2. Az eredeti és módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról a tájékoztatást az intézménynek a gazdasági szervezet adja meg. A tájékoztatás a gazdasági szervezetnél vezetett költségvetési – pénzügyi – számviteli nyilvántartáson alapul.
- 3.3. Az intézmény bevételi és kiadási előirányzatai a költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak az Ávr.-ben és a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint.
- 3.4. A 3.3 pont szerinti intézkedés elrendelésére az intézmény vezetője jogosult. Az intézkedés elrendelését a gazdasági szervezet is kezdeményezheti. Az intézkedést a pénzügyi ellenjegyzőnek ellenjegyeznie kell.
- 3.5. Az intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a gazdasági szervezetet az előirányzat módosítások szükségességéről, illetve elrendeléséről.
- 3.6. Olyan kiadási előirányzatok esetében, ahol az előirányzat megemelésére van szükség, de a saját előirányzatokból átcsoportosítással nem oldható meg, többlet előirányzatot kell az intézménynek kérelmeznie. A kezdeményezett módosítások szabályszerűségét és indokoltságát a gazdasági szervezetnek meg kell vizsgálnia.
- 3.7. A módosításhoz szükséges képviselő-testületi előterjesztést, a kezdeményezés alapján a gazdasági szervezet készíti el.
- 3.8. A jóváhagyott többlet-előirányzatról a gazdasági szervezet értesíti az intézményt és megemeli az intézmény előirányzatát a képviselő-testület által meghatározott összeggel.

4. A pénzellátás módja, pénzkezelés

- 4.1. Az intézmény bankszámlával rendelkezik, amelyről a gazdasági szervezet bonyolítja le az átutalásokat.
- 4.2. Az intézmény házipénztárral rendelkezik, kezelését, a kifizetéseinek teljesítését a gazdasági szervezet végzi.
- 4.3. Az átutalások, kifizetések fedezetének rendelkezésre állásáról (a finanszírozásról) a gazdasági szervezet gondoskodik.
- 4.4. Az intézmény által beszedett bevételeket (térítési díj) a gazdasági szervezet által kezelt házipénztárba havonta egy alkalommal, tárgyhó 15. napjáig befizeti.

- 4.5. Az intézménynél történő készpénz kezeléséért, az elszámolás teljesítéséért, szabályszerűségéért az intézmény vezetője a felelős. Gondoskodnia kell a készpénz biztonságos tárolásáról.
- A pénzkezelés módjára vonatkozó előírásokat az önkormányzati hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- 4.6. Az intézménynél pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó, az intézmény vezetője által írásban megbízott munkavállaló láthat el a fent részletezett módon.
- 4.7. Intézményi kifizetés a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthető.

III.A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

- 1.1. A költségvetési szerv feladatai ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés aláírása – törvényben meghatározott kivétellel – az intézmény vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- 1.2. A kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyzés után történhet.
- A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása

- 1.1. Kötelezettségvállalási joggal az intézményvezető rendelkezik. Az általa történő írásbeli kijelölés alapján más intézményi alkalmazott is gyakorolhat kötelezettségvállalást.
- 1.2. A bruttó 200.000.-Ft-ot elérő kötelezettségvállalás csak előzetes ellenjegyzés után írásban történhet.
- 1.3. A kötelezettségvállalás formája megrendelés, szerződés vagy egyéb olyan okirat lehet, amely az Ávr.-ben előírt tartalmi követelménynek megfelel.
- 1.4. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként bruttó 200.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések esetén.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 2.1. Az intézmény írásba foglalt kötelezettségvállalása pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági szervezet erre feljogosított alkalmazottja végzi.
- 2.2. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumait aláírja és közli az aláírás dátumát. Az ellenjegyzés dátumának meg kell előznie a pénzügyi teljesítés időpontját.
- 2.3. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az intézményvezető kötelezettséget nem vállalhat.
- 2.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalási dokumentumot a gazdasági szervezet kötelezettségvállalásra (aláírásra) visszajuttatja az intézménynek.

- 2.5. Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás az előírásoknak nem felel meg és azt az ellenjegyző nem írja alá, erről az intézmény vezetőjét írásban tájékoztatni kell.

3. Az utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlása

- 3.1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozására) az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 3.2. Az utalvány elkészítése az intézmény által a gazdálkodó szervezetnek megküldött, leigazolt számlák, egyéb bizonylatok alapján a gazdasági szervezet feladata.
- 3.3. Az utalványok érvényesítése a gazdasági szervezetnél történik.
- 3.4. Az utalványt érvényesítés után az intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy utalványozza.

4. Teljesítésigazolás

- 4.1. A teljesítések igazolása az intézmény feladata. A teljesítésigazolást az intézményvezető vagy az általa arra írásban felhatalmazott végezheti.
- 4.2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összesszerűségét, annak teljesítését.
- 4.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5. Egyéb szabályok

- 5.1. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- 5.2. Az intézménynek a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra és pénzkezelésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartást meg kell küldeni a gazdasági szervezethez.
- 5.3. A gazdasági szervezet a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést belső szabályzata alapján végzi.

IV. Vagyonkezelés

1. Az intézmény vezetője felelős az intézmény ingyenes használatában lévő önkormányzati vagyon állapotának elvárható megőrzéséért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
2. Az intézmény karbantartási, felújítási feladatait a fenntartó önkormányzat végzi.
3. A tárgyi eszközök leltározását az intézmény végzi. A leltározást az önkormányzati hivatal Leltározási Szabályzatában leírtak szerint kell elvégezni.
4. Az intézmény használatába adott vagyont, az önkormányzati vagyonnyilvántartásban kell szerepeltetni, az intézményre elkülönítetten.

V. A belső ellenőrzés rendszere

1. Az intézmény vezetője a jogszabályokban előírtak szerint köteles megszervezni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
2. Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. A belső ellenőr különösen a jogszabályoknak való megfelelést, a hatékonyságot, gazdaságosságot, eredményességet vizsgálja. Ennek keretében megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézmény vezetője számára.

VI. Adózás

Az intézmény önálló adóalany. Az intézmény a gazdasági szervezet felé adatot szolgáltat. Az esedékes adóbevallásokat a gazdasági szervezet készíti el.

VII. A számviteli feladatok ellátása

1. Az analitikus nyilvántartások vezetése

- 1.1. A gazdasági szervezet által végzendő feladatok:
 - kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
 - az intézmény kiadási analitikájának a vezetése,
 - a különféle pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- 1.2. Az intézmény által végzendő feladatok:
 - tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, negyedévenkénti feladás készítése és egyeztetése a gazdasági szervezettel a Számviteli Politika és a Leltározási Szabályzat szerint,
 - a mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök nyilvántartásának a vezetése,
 - a készletek nyilvántartása, havi feladás készítése a gazdasági szervezet felé,
 - pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
 - létszám-, munkaügyi és bérnyilvántartás vezetése, havi könyvelési értesítő alapján feladás a gazdasági szervezet felé,
 - a feladat-finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése, amelyről adatot szolgáltat a gazdasági szervezet részére,
 - követelések nyilvántartásának vezetése,
 - az intézmény bevételi analitikájának a vezetése.
- 1.3. Az intézmény vezetője az intézmény által elnyert pályázatok elszámolásáról a támogatók felé maga köteles gondoskodni.
- 1.4. Az intézmény által használt szigorú számadású nyomtatványokról az intézménynek nyilvántartást kell vezetnie.

2. A főkönyvi könyvelés

- 2.1. A főkönyvi könyvelést a gazdasági szervezet végzi.
- 2.2. A számviteli bizonylatokat az intézmény a gazdasági szervezet által meghatározott módon és időpontig juttatja el a gazdasági szervezetnek.

2.3. A feldolgozást megelőzően a gazdasági szerv feladata a könyvelési bizonylatok ellenőrzése:

- alaki, tartalmi követelmények szerint,
- a költségvetés előirányzatainak teljesítése szempontjából.

2.4. A főkönyvben levő adatokról az adatszolgáltatást a gazdasági szervezet végzi a külső szervek, az irányító szerv és az intézmény felé.

3. A költségvetési beszámoló elkészítése

3.1. A kincstári beszámolók elkészítését a gazdasági szervezet végzi.

3.2. A mérleg összeállításához a gazdasági szervezet igényei szerint az intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:

- immateriális javak leltára,
- tárgyi eszközök leltára,
- készletek leltára,
- feladatmutatók,
- létszámadatok,
- kedvezmények, mentességek elszámolása.

VIII. Záró rendelkezések

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendeleteket, rendelkezéseket.
2. A megállapodást aláíró intézmények vezetői személyes együttműködésükkel biztosítják a megállapodásban foglaltak érvényre juttatását.
3. A megállapodás aláírása napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2026. szeptember 1-jétől kell alkalmazni.
4. A munkamegosztási megállapodást Szuhakálló Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026.(.....) határozatával, Vadna Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026.(.....) határozatával, Sajóalgóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026.(.....) határozatával, Sajóivánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026.(.....) határozatával, Dédestapolcsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026.(.....) határozatával hagyja jóvá.

Szuhakálló, 2026. szeptember...

.....
Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

.....
Bodnár Ilona Mónika
igazgató, intézményvezető