

Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészről

az **Országos Szlovén Önkormányzat Hivatala** (székhelye: 9985 Felsőszölnök, Templom út 8., adószáma: 15768980-1-18, bankszámlaszáma: 11747068-15768980, törzskönyvi azonosító száma: 768980, képviseli: Kovács Anita hivatalvezető), a továbbiakban **Hivatal**

másrészről

a **Kossics József Kétnyelvű Általános Iskola és Óvoda** (székhelye: 9985 Felsőszölnök, Templom út 10/1., adószáma: 16864890-1-18, bankszámlaszáma: 11747068-16864890, törzskönyvi azonosító száma: 664507, képviseli: Gal Petra főigazgató), a továbbiakban: **Köznevelési intézmény**

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (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 munkamegosztási megállapodás az Országos Szlovén Önkormányzat, mint irányító szerv által kijelölt HIVATAL és a gazdasági szervezettel nem rendelkező KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A köznevelési intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv és a köznevelési intézmény a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A köznevelési intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

5	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelési intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a köznevelési intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal vezetője és a köznevelési intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A köznevelési intézmény számviteli politikája keretében a gazdasági vezető által elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, tovább az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a köznevelési intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei a köznevelési intézményben nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- banki terminálon történő pénzügyi utalások,
- NAV, MÁK, KSH, KIR, KIRA adatszolgáltatás,
- házipénztár kezelés

A köznevelési intézmény – a Hivatal közreműködésével – ellátja a következő feladatokat, így:

- leltározás és selejtezés

A köznevelési intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a köznevelési intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal érintett munkatársai tartoznak felelősséggel.

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 feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A köznevelési intézmény az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének költségvetést elfogadó határozata alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

A köznevelési intézmény vezetője (főigazgató) a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A köznevelési intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, annak megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladata – a gazdasági vezető irányításával- a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a köznevelési intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének üléseire a köznevelési intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a köznevelési intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,

A köznevelési intézmény – a Hivatal kijelölt munkatársa közreműködésével- a leltározás és selejtezés lebonyolítása során saját vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint jár el.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének költségvetést elfogadó határozata tartalmazza.

A köznevelési intézmény módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal szóban jelzi.

Az előirányzat módosítását a köznevelési intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési határozat módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a köznevelési intézményt.

A köznevelési intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése döntését követően.

Az OSZÖ Közgyűlése által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője a felelős.

5. Pénzkezelés

A köznevelési intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a köznevelési intézmény vezetője (főigazgató) a felelős.

A köznevelési intézmény kifizetést az OSZÖ Közgyűlése által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A köznevelési intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Pénzkezelési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített az OSZÖ Közgyűlése által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A köznevelési jogviszony és egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vas Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal kijelölt munkatársának a feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A köznevelési intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséért az OSZÖ Hivatala gazdasági vezetője felel.

A készletek nyilvántartása az OSZÖ Hivatala pénzügyi főelőadó (közszolgálati jogviszonyban lévő) munkatársa által történik.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A köznevelési intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az OSZÖ Közgyűlése által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

6.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

Kötelezettséget a köznevelési intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a főigazgató írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget a köznevelési intézmény saját nevében az OSZÖ Közgyűlése által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – a köznevelési intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. Az OSZÖ Hivatala gazdasági vezetőjének, mint pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A köznevelési intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a főigazgató jogosult. A köznevelési intézmény vezetője kapcsán a munkaügyi iratok vonatkozásában a teljesítés igazolás elvégzésére az Országos Szlovén Önkormányzat elnöke, mint a köznevelési intézmény Fenntartójának képviselője jogosult.

Érvényesítés a Hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése után csak írásban történhet. Az érvényesítést az OSZÖ Hivatala pénzügyi főelőadó (közszolgálati jogviszonyban lévő) munkatársa végzi.

Utalványozásra a köznevelési intézmény nevében a főigazgató írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a köznevelési intézmény számviteli politikájában és pénzügyi gazdálkodási szabályzataiban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

7. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Hivatal végzi.

A Hivatal a főigazgatót annak kérésére bármikor, de legalább havonta szóban tájékoztatja a köznevelési intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Az OSZÖ Közgyűlésének a költségvetést érintő döntéseiről,

intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt a vonatkozó határozati kivonat megküldésével.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat a köznevelési intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. A gyermekétkeztetésre vonatkozó nyilvántartási és pénzügyi feladatok eljárásrendje külön szabályzat szerint történik.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A köznevelési intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- a tárgyévet megelőző év október hónap folyamán előzetes költségvetési igény/terv javaslatközlés a Hivatal felé a Hivatal által közölt határidőig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente több alkalommal (január, március, 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 a főigazgató a felelős.

9. Beszámolás

A köznevelési intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

10. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a köznevelési intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a főigazgató gondoskodik.

A köznevelési intézmény karbantartási, kisjavítási, stb. igény felmérését a Hivatal pénzügyi főelőadó munkatársa bevonásával a főigazgató végzi.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az OSZÖ és költségvetési szervei közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembevételével szükséges a közbeszerzési eljárás lefolytatása a köznevelési intézmény által.

A közbeszerzési értékhatár alatti beruházások, felújítások lebonyolítása során az OSZÖ és költségvetési szervei közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzésekről szóló szabályzatában foglaltak figyelembevételével szükséges a beszerzési eljárás lefolytatása a köznevelési intézmény által.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az intézményvezető, (főigazgató) illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőr) feladata.

A köznevelési intézmény vezetője felel az általa vezetett köznevelési intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A köznevelési intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert az OSZÖ Hivatala Kockázatkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

A Hivatal és a köznevelési intézmény belső ellenőrzését megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőr által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

12. Záró rendelkezések

A megállapodást 2026. szeptember 1. napjától kezdődően kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden, a tárgyban korábban hatályban lévő ilyen jellegű szabályozás.

Felsőszölnök, 2026. augusztus 31.

.....
ORSZÁGOS SZLOVÉN ÖNKORMÁNYZAT
HIVATALA
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési
szerv vezetője



.....
KOSSICS JÓZSEF KÉTNYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
gazdasági szervezettel nem rendelkező
költségvetési szerv vezetője

