

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

108/2026.(IX.24.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Eszterlánc Északi Óvoda, mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnek a Búzaszem Nyugati Óvodával, a Gyermek Ház Déli Óvodával, a Tündérváros Keleti Óvodával kötött Munkamegosztási Megállapodás módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

Az Eszterlánc Északi Óvodának (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.)

- 1./ a **Búzaszem Nyugati Óvodával** (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) kötött munkamegosztási megállapodásának módosításával egyetért és egységes szerkezetben az 1. számú melléklet szerint,
- 2./ a **Gyermek Ház Déli Óvodával** (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) kötött munkamegosztási megállapodásának módosításával egyetért és egységes szerkezetben a 2. számú melléklet szerint,
- 3./ a **Tündérváros Keleti Óvodával** (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) kötött munkamegosztási megállapodásának módosításával egyetért és egységes szerkezetben az 3. számú melléklet szerint, jóváhagyja.
- 4./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott munkamegosztási megállapodások záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Tündérváros Keleti Óvoda
- 4./ Gyermek Ház Déli Óvoda
- 5./ Búzaszem Nyugati Óvoda
- 6./ Eszterlánc Északi Óvoda

Búzaszem Nyugati Óvoda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Érvényes: 2026. szeptember 24-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.; adószáma: 15402123-2-15), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Eszterlanc Északi Óvoda), képviselőjében **Szikszainé Kiss Edit** igazgató, valamint

a **BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.; adószáma: 16819979-2-15), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (a továbbiakban: intézmény), képviselőjében **Horváth Judit Mária** igazgató

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ALTALANOS SZEMPONTJAI

1. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény közösen gondoskodik a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A 3. pontban foglaltakat az Eszterlanc Északi Óvoda elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás- és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A nyilvántartásokat Vincze-Mandics Rita könyvelő vezeti. A vevő/szállító analitika elkészítésének határideje a mérlegkészítés időpontja, a mindenkori negyedévet követő 20. nap.
7. A könyvelést az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági dolgozói végzik az OrganP integrált program használatával, gondoskodva arról, hogy a számvitelben teljesen elkülönüljenek egymástól az intézmény gazdasági eseményei.
8. A bankkivonatokat az Eszterlanc Északi Óvodába érkeznek. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása folyamatos az OrganP rendszer megfelelő moduljában. A banki bizonylatokat Vincze-Mandics Rita könyvelő, a pénztárbizonylatokat Béres Adrienn pénztáros rögzíti.

9. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezetében Vincze-Mandics Rita könyvelő vezeti a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint. A nyilvántartás vezetésének határideje a mindenkor negyedévet követő 15. nap.
10. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódóan az intézmény igazgatója javaslatot tesz a selejtezésre. A selejtezés bizonylatának leadási határideje az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezetéhez a selejtezés napjának kitűzésétől függ, a selejtezési szabályzat szerint. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
11. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda gazdaságvezetője, Virányiné Mandics Hajnalka látja el. A leltár kiértékelését a tárgyévet követő év február 25-ig el kell végezni.
12. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A személyi jellegű juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a kapcsolódó dokumentumok (kinevezés, átsorolás, munkaviszony-megszüntetés, stb.) alapján az Eszterlánc Északi Óvoda vezeti.
13. Az Eszterlánc Északi Óvoda a költségvetés alakulásáról az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
14. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Eszterlánc Északi Óvoda feladata.
15. Az Eszterlánc Északi Óvoda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és az Eszterlánc Északi Óvoda között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az Eszterlánc Északi Óvodához oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az utalás az Eszterlánc Északi Óvodában történik – az intézmény bankszámlájáról – az MBH Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az Eszterlánc Északi Óvoda házipénztárában történik a Pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. Az intézményre vonatkozó gazdasági szabályzatok a következők:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Bizonylati album
 - Bizonylati szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Kiküldetési szabályzat
 - Gazdálkodási szabályzat

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat.
20. A költségvetési keretszámok nyilvántartását és felhasználását tagintézményenkénti bontásban kell vezetni.
21. A felek a tudomásukra jutó, a saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda az Önkormányzat költségvetési rendeletének elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. Az Eszterlánc Északi Óvoda segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. Az Eszterlánc Északi Óvoda:
- a költségvetési terv elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a terv elveit és számait,
 - a keretszámok Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást az Eszterlánc Északi Óvoda és az intézmény vezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézmény igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. Az Eszterlánc Északi Óvoda a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti és egyezteteti az intézménnyel az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az Eszterlánc Északi Óvodát folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szerv felé történő jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadásnemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.
- 2.2. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Eszterlánc Északi Óvoda az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó bevétel emelése, módosítása a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszköz.
- 2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1. pontban leírtak szerint történik.
 - 2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat-módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása, központi intézkedés miatti változások, illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
 - 2.5. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.

3. Beszámolási-, információsztálatási kötelezettség

- 3.1. Az intézmény az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az intézmény vonatkozásában a KGR-K11 rendszerben, az Ávr.-ben meghatározott időpontig. Felelőse Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető.
- 3.2. A mindenkori negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezett. Felelőse: Vincze-Mandics Rita könyvelő. Határideje: a mindenkori negyedévet követő hó 20. napja.
- 3.3. Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el a KGR-K11 rendszerben. Felelőse: Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető. Elkészítésének határideje: a költségvetési évet követő év február 28. A gazdaságvezető az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik.
- 3.4. Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok), illetve nyilvántartásokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az információsztálatást.
- 3.5. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény igazgatója, míg az egyéb pénzügyi információsztálatások tekintetében az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.
- 3.6. Az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a mindenkori hónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó- és rehabilitációs járulék bevallását, az intézmény által rendelkezésre bocsátott analitikák, kimutatások felhasználásával.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalás során az igazgató vagy az általa írásban kijelölt – az intézmény alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény a szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. 200 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton meg kell jelölni azt a kormányzati funkció kódot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője szerint nincs fedezet, a bizonylatot „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2. Az utalványozás rendje

- 4.2.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Ellenőrzi továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4. A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1. A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.4.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.4.3. A teljesítést az igazolás dátuma és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.4.4. A teljesítés igazolása az arra rendszeresített helyegző használatával történik, mely tartalmazza „A teljesítést igazolom” szöveget, a teljesítést igazoló személy aláírását, a teljesítés dátumát.

4.5. Az érvényesítés rendje

- 4.5.1. Az érvényesítést az Eszterlánc Északi Óvoda számviteli képesítésű dolgozója végzi.
- 4.5.2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 4.5.3. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.5.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti díjbevételekről az Eszterlánc Északi Óvoda (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 5.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az intézményben jutalomként a mindenkorai költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2. Az Önkormányzat által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3. A feladatmaradványból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az Önkormányzat engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. Az Eszterlánc Északi Óvoda készíti el – az igazgató intézkedése alapján, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett – az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.), amit az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag meg kell felelniük a jogszabályi előírásoknak, amiért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos egészségbiztosítási pénzbeli ellátási ügyek (táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az igazgató és a gazdasági vezető felelőssége.
- 6.6. A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé az Eszterlánc Északi Óvoda feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges okmányokat, adatszolgáltatást az intézmény a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7. Az Eszterlánc Északi Óvoda feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése. Az Eszterlánc Északi Óvoda a MÁK által készített, a bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. A bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet eljuttat az intézményhez.
- 6.8. A személyi juttatásokhoz kötődő – jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Eszterlánc Északi Óvoda feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény igazgatója az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmény igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

- 8.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.2. Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.
- 8.3. A bankszámla feletti rendelkezés a Pénzkezelési szabályzat alapján történik.
- 8.4. A készpénz ki- és befizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

9. Beszerzések szabályai

- a gazdaságvezető a beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény igazgatójának a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról;
- az intézmény részére a kisebb beszerzésekre előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igénnyel kapcsolatban, pénzügyi ellenjegyzés mellett;
- 200 ezer Ft értéket meghaladó kifizetésekre irányuló írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés szükséges;
- a nettó 1 millió forintot meghaladó, de nettó 10 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézmény vezetője jár el mind az előkészítés (írásbeli ajánlatkérés legalább 2, azaz kettő gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az ajánlatkérés eredményéről) tekintetében; az írásbeli ajánlatkérést és az árajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére;
- a kötelezettségvállalás a Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik;
- a nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén az Önkormányzat köznevelési, szociális és egészségügyi területért felelős alpolgármestere és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szociális és Köznevelési Osztályának vezetője közreműködésével történik az előkészítés;
- az intézményi beszerzések a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történnek, összhangban az Önkormányzat mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatával.

Hatálybalépés

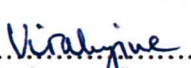
Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével készült. Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. Ez a munkamegosztási megállapodás 2026. szeptember 24. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni. A 2025. február 13-án kötött munkamegosztási megállapodás 2026. szeptember 23-án hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2026. szeptember 24.

Az Eszterlánc Északi Óvoda részéről:

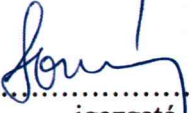

igazgató




gazdaságvezető



A Búzaszem Nyugati Óvoda részéről:


igazgató



Jóváhagyás:



.....
az irányító szerv részéről

Gyermekek Háza Déli Óvoda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Érvényes: 2026. szeptember 24-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.; adószáma: 15402123-2-15), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Eszterlanc Északi Óvoda), képviselőjében **Szikszainé Kiss Edit** igazgató, valamint

a **GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.; adószáma: 15402130-2-15), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (a továbbiakban: intézmény), képviselőjében **Skarbit Józsefné** igazgató

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALANOS SZEMPONTJAI

1. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény közösen gondoskodik a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A 3. pontban foglaltakat az Eszterlanc Északi Óvoda elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás- és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A nyilvántartásokat Lendvai Csilla, könyvelő vezeti. A vevő/szállító analitika elkészítésének határideje a mérlegkészítés időpontja, a mindenkori negyedévet követő 20. nap.
7. A könyvelést az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági dolgozói végzik az OrganP integrált program használatával, gondoskodva arról, hogy a számvitelben teljesen elkülönüljenek egymástól az intézmény gazdasági eseményei.
8. A bankkivonatokat az Eszterlanc Északi Óvodába érkeznek. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása folyamatos az OrganP rendszer megfelelő moduljában. A banki bizonylatokat Lendvai Csilla könyvelő, a pénztárbizonylatokat Béres Adrienn pénztáros rögzíti.

9. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetében Lendvai Csilla könyvelő vezeti a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint. A nyilvántartás vezetésének határideje a mindenkor negyedévet követő 15. nap.
10. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódóan az intézmény igazgatója javaslatot tesz a selejtezésre. A selejtezés bizonylatának leadási határideje az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetéhez a selejtezés napjának kitűzésétől függ, a selejtezési szabályzat szerint. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
11. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaságvezetője, Virányiné Mandics Hajnalka látja el. A leltár kiértékelését a tárgyévet követő év február 25-ig el kell végezni.
12. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A személyi jellegű juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a kapcsolódó dokumentumok (kinevezés, átsorolás, munkaviszony-megszüntetés, stb.) alapján az Eszterlanc Északi Óvoda vezeti.
13. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetés alakulásáról az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
14. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Eszterlanc Északi Óvoda feladata.
15. Az Eszterlanc Északi Óvoda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és az Eszterlanc Északi Óvoda között úgynevezett átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az Eszterlanc Északi Óvodához oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az utalás az Eszterlanc Északi Óvodában történik – az intézmény bankszámlájáról – az MBH Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az Eszterlanc Északi Óvoda házipénztárában történik a Pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. Az intézményre vonatkozó gazdasági szabályzatok a következők:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Bizonylati album
 - Bizonylati szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Kiküldetési szabályzat
 - Gazdálkodási szabályzat

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a belső kontrollrend szert és az ellenőrzési nyomvonalat.
20. A költségvetési keretszámok nyilvántartását és felhasználását tagintézményenkénti bontásban kell vezetni.
21. A felek a tudomásukra jutó, a saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda az Önkormányzat költségvetési rendeletének elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. Az Eszterlánc Északi Óvoda segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. Az Eszterlánc Északi Óvoda:
- a költségvetési terv elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a terv elveit és számait,
 - a keretszámok Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást az Eszterlánc Északi Óvoda és az intézmény vezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézmény igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. Az Eszterlánc Északi Óvoda a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti és egyezteteti az intézménnyel az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az Eszterlánc Északi Óvodát folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szerv felé történő jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadásnemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.
- 2.2. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Eszterlánc Északi Óvoda az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó bevétel emelése, módosítása a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszköz.
- 2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1. pontban leírtak szerint történik.
 - 2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat-módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása, központi intézkedés miatti változások, illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
 - 2.5. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 3.1. Az intézmény az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket az Eszterlánc Északi Óvoda készíti el az intézmény vonatkozásában a KGR-K11 rendszerben, az Ávr.-ben meghatározott időpontig. Felelőse Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető.
- 3.2. A mindenkori negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére az Eszterlánc Északi Óvoda kötelezett. Felelőse: Vincze-Mandics Rita könyvelő. Határideje: a mindenkori negyedévet követő hó 20. napja.
- 3.3. Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját az Eszterlánc Északi Óvoda készíti el a KGR-K11 rendszerben. Felelőse: Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető. Elkészítésének határideje: a költségvetési évet követő év február 28. A gazdaságvezető az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik.
- 3.4. Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok), illetve nyilvántartásokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az információszolgáltatást.
- 3.5. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény igazgatója, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.
- 3.6. Az Eszterlánc Északi Óvoda kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a mindenkori hónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatasson az intézménynek.
- 3.7. Az Eszterlánc Északi Óvoda meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó- és rehabilitációs járulék bevallását, az intézmény által rendelkezésre bocsátott analitikák, kimutatások felhasználásával.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalás során az igazgató vagy az általa írásban kijelölt – az intézmény alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény a szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. 200 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton meg kell jelölni azt a kormányzati funkció kódot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője szerint nincs fedezet, a bizonylatot „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2. Az utalványozás rendje

- 4.2.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Ellenőrzi továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4. A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1. A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.4.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.4.3. A teljesítést az igazolás dátuma és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.4.4. A teljesítés igazolása az arra rendszeresített bélyegző használatával történik, mely tartalmazza „A teljesítést igazolom” szöveget, a teljesítést igazoló személy aláírását, a teljesítés dátumát.

4.5. Az érvényesítés rendje

- 4.5.1. Az érvényesítést az Eszterlanc Északi Óvoda számviteli képesítésű dolgozója végzi.
- 4.5.2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 4.5.3. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.5.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti díjbevételekről az Eszterlanc Északi Óvoda (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 5.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az intézményben jutalomként a mindenkorai költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2. Az Önkormányzat által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az Önkormányzat engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. Az Eszterlánc Északi Óvoda készíti el – az igazgató intézkedése alapján, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett – az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.), amit az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag meg kell felelniük a jogszabályi előírásoknak, amiért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos egészségbiztosítási pénzbeli ellátási ügyek (táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az igazgató és a gazdasági vezető felelőssége.
- 6.6. A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé az Eszterlánc Északi Óvoda feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges okmányokat, adatszolgáltatást az intézmény a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7. Az Eszterlánc Északi Óvoda feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése. Az Eszterlánc Északi Óvoda a MÁK által készített, a bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. A bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet eljuttat az intézményhez.
- 6.8. A személyi juttatásokhoz kötődő – jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Eszterlánc Északi Óvoda feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény igazgatója az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmény igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

- 8.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.2. Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyósámlára történik.
- 8.3. A bankszámla feletti rendelkezés a Pénzkezelési szabályzat alapján történik.
- 8.4. A készpénz ki- és befizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

9. Beszerzések szabályai

- a gazdaságvezető a beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény igazgatójának a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról;
- az intézmény részére a kisebb beszerzésekre előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igénnyel kapcsolatban, pénzügyi ellenjegyzés mellett;
- 200 ezer Ft értéket meghaladó kifizetésekre irányuló írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés szükséges;
- a nettó 1 millió forintot meghaladó, de nettó 10 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézmény vezetője jár el mind az előkészítés (írásbeli ajánlatkérés legalább 2, azaz kettő gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az ajánlatkérés eredményéről) tekintetében; az írásbeli ajánlatkérést és az árajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére;
- a kötelezettségvállalás a Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik;
- a nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén az Önkormányzat köznevelési, szociális és egészségügyi területért felelős alpolgármestere és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szociális és Köznevelési Osztályának vezetője közreműködésével történik az előkészítés;
- az intézményi beszerzések a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történnek, összhangban az Önkormányzat mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatával.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével készült. Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. Ez a munkamegosztási megállapodás 2026. szeptember 24. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni. A 2025. február 13-án kötött munkamegosztási megállapodás 2026. szeptember 23-án hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2026. szeptember 24.

Az Eszterlanc Északi Óvoda részéről:

Geri Károlyné / Kéri Edit
igazgató



Virághegyi
gazdaságvezető



A Gyermek Ház Déli Óvoda részéről:

Shahit Józsefné
igazgató



Jóváhagyás:



.....
az irányító szerv részéről

Tündérkert Keleti Óvoda

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Érvényes: 2026. szeptember 24-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.; adószáma: 15402123-2-15), mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Eszterlanc Északi Óvoda), képviselőjében **Szikszainé Kiss Edit** igazgató, valamint

a **TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.; adószáma: 16819883-2-15), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény (a továbbiakban: intézmény), képviselőjében **Török Edit** igazgató

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALANOS SZEMPONTJAI

1. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Eszterlanc Északi Óvoda és az intézmény közösen gondoskodik a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A 3. pontban foglaltakat az Eszterlanc Északi Óvoda elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás- és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben az Eszterlanc Északi Óvoda feladata. A nyilvántartásokat Vincze-Mandics Rita, könyvelő vezeti. A vevő/szállító analitika elkészítésének határideje a mérlegkészítés időpontja, a mindenkori negyedévet követő 20. nap.
7. A könyvelést az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági dolgozói végzik az OrganP integrált program használatával, gondoskodva arról, hogy a számvitelben teljesen elkülönüljenek egymástól az intézmény gazdasági eseményei.
8. A bankkivonatokat az Eszterlanc Északi Óvodába érkeznek. A bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása folyamatos az OrganP rendszer megfelelő moduljában. A banki bizonylatokat Vincze-Mandics Rita könyvelő, a pénztárbizonylatokat Béres Adrienn pénztáros rögzíti.

9. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetében Vincze-Mandics Rita könyvelő vezeti a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint. A nyilvántartás vezetésének határideje a mindenkor negyedévet követő 15. nap.
10. A felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódóan az intézmény igazgatója javaslatot tesz a selejtezésre. A selejtezés bizonylatának leadási határideje az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezetéhez a selejtezés napjának kitűzésétől függ, a selejtezési szabályzat szerint. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
11. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaságvezetője, Virányiné Mandics Hajnalka látja el. A leltár kiértékelését a tárgyévet követő év február 25-ig el kell végezni.
12. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A személyi jellegű juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a kapcsolódó dokumentumok (kinevezés, átsorolás, munkaviszony-megszüntetés, stb.) alapján az Eszterlanc Északi Óvoda vezeti.
13. Az Eszterlanc Északi Óvoda a költségvetés alakulásáról az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
14. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Eszterlanc Északi Óvoda feladata.
15. Az Eszterlanc Északi Óvoda gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és az Eszterlanc Északi Óvoda között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek az Eszterlanc Északi Óvodához oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az utalás az Eszterlanc Északi Óvodában történik – az intézmény bankszámlájáról – az MBH Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az Eszterlanc Északi Óvoda házipénztárában történik a Pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. Az intézményre vonatkozó gazdasági szabályzatok a következők:
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Bizonylati album
 - Bizonylati szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Gazdálkodási ügyrend
 - Kiküldetési szabályzat
 - Gazdálkodási szabályzat

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat.
20. A költségvetési keretszámok nyilvántartását és felhasználását tagintézményenkénti bontásban kell vezetni.
21. A felek a tudomásukra jutó, a saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda az Önkormányzat költségvetési rendeletének elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2. Az Eszterlánc Északi Óvoda segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. Az Eszterlánc Északi Óvoda:
- a költségvetési terv elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a terv elveit és számait,
 - a keretszámok Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást az Eszterlánc Északi Óvoda és az intézmény vezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézmény igazgatójával együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.
- 1.4. Az Eszterlánc Északi Óvoda a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti és egyezteteti az intézménnyel az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről az Eszterlánc Északi Óvodát folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szerv felé történő jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadásnemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.
- 2.2. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Eszterlánc Északi Óvoda az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó bevétel emelése, módosítása a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszköz.
- 2.3. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1. pontban leírtak szerint történik.
 - 2.4. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat-módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása, központi intézkedés miatti változások, illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
 - 2.5. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény igazgatója, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

- 3.1. Az intézmény az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el az intézmény vonatkozásában a KGR-K11 rendszerben, az Ávr.-ben meghatározott időpontig. Felelőse Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető.
- 3.2. A mindenkori negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezett. Felelőse: Vincze-Mandics Rita könyvelő. Határideje: a mindenkori negyedévet követő hó 20. napja.
- 3.3. Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját az Eszterlanc Északi Óvoda készíti el a KGR-K11 rendszerben. Felelőse: Virányiné Mandics Hajnalka gazdaságvezető. Elkészítésének határideje: a költségvetési évet követő év február 28. A gazdaságvezető az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az igazgató aktív közreműködésével történik.
- 3.4. Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok), illetve nyilvántartásokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az információszolgáltatást.
- 3.5. Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény igazgatója, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatásai tekintetében az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője a felelős.
- 3.6. Az Eszterlanc Északi Óvoda kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a mindenkori hónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7. Az Eszterlanc Északi Óvoda meghatalmazás alapján elkészíti az intézmény általános forgalmi adó- és rehabilitációs járulék bevallását, az intézmény által rendelkezésre bocsátott analitikák, kimutatások felhasználásával.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalás során az igazgató vagy az általa írásban kijelölt – az intézmény alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény a szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. 200 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton meg kell jelölni azt a kormányzati funkció kódot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője szerint nincs fedezet, a bizonylatot „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2. Az utalványozás rendje

- 4.2.1. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Ellenőrzi továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény igazgatójával. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4. A teljesítés igazolás rendje

- 4.4.1. A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki.
- 4.4.2. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 4.4.3. A teljesítést az igazolás dátuma és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 4.4.4. A teljesítés igazolása az arra rendszeresített bélyegző használatával történik, mely tartalmazza „A teljesítést igazolom” szöveget, a teljesítést igazoló személy aláírását, a teljesítés dátumát.

4.5. Az érvényesítés rendje

- 4.5.1. Az érvényesítést az Eszterlanc Északi Óvoda számveteli képesítésű dolgozója végzi.
- 4.5.2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Ávr., az államháztartás számveteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 4.5.3. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.
- 4.5.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6. Bevételek beszédése

- 4.6.1. A bérleti díjbevételekről az Eszterlanc Északi Óvoda (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 5.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 5.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az intézményben jutalomként a mindenkorai költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2. Az Önkormányzat által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az Önkormányzat engedélyével kerülhet sor.
- 6.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5. Az Eszterlánc Északi Óvoda készíti el – az igazgató intézkedése alapján, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett – az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.), amit az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag meg kell felelniük a jogszabályi előírásoknak, amiért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető együttesen felel. A munkavállalókkal kapcsolatos egészségbiztosítási pénzbeli ellátási ügyek (táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az igazgató és a gazdasági vezető felelőssége.
- 6.6. A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé az Eszterlánc Északi Óvoda feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges okmányokat, adatszolgáltatást az intézmény a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7. Az Eszterlánc Északi Óvoda feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése. Az Eszterlánc Északi Óvoda a MÁK által készített, a bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. A bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet eljuttat az intézményhez.
- 6.8. A személyi juttatásokhoz kötődő – jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Eszterlánc Északi Óvoda feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

- 7.1. Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére az intézmény igazgatója az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmény igazgatója a veszélyelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

- 8.1. Az Eszterlánc Északi Óvoda üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 8.2. Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.
- 8.3. A bankszámla feletti rendelkezés a Pénzkezelési szabályzat alapján történik.
- 8.4. A készpénz ki- és befizetések szabályszerűségéért az intézmény igazgatója felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

9. Beszerzések szabályai

- a gazdaságvezető a beszerzést megelőzően kérésre tájékoztatást nyújt az intézmény igazgatójának a pénzügyi keret rendelkezésre állásáról;
- az intézmény részére a kisebb beszerzésekre előzetes igényfelmérésen alapuló előleg kerül kiadásra, szabályzatnak megfelelően a beszerzési igénnyel kapcsolatban, pénzügyi ellenjegyzés mellett;
- 200 ezer Ft értéket meghaladó kifizetésekre irányuló írásbeli kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés szükséges;
- a nettó 1 millió forintot meghaladó, de nettó 10 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében az intézmény vezetője jár el mind az előkészítés (írásbeli ajánlatkérés legalább 2, azaz kettő gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az ajánlatkérés eredményéről) tekintetében; az írásbeli ajánlatkérést és az árajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére;
- a kötelezettségvállalás a Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik;
- a nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén az Önkormányzat köznevelési, szociális és egészségügyi területért felelős alpolgármestere és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szociális és Köznevelési Osztályának vezetője közreműködésével történik az előkészítés;
- az intézményi beszerzések a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történnek, összhangban az Önkormányzat mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatával.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével készült. Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmény szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. Ez a munkamegosztási megállapodás 2026. szeptember 24. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni. A 2025. február 13-án kötött munkamegosztási megállapodás 2026. szeptember 23-án hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2026. szeptember 24.

Az Eszterlanc Északi Óvoda részéről:

Kiskovács Káti Edit
igazgató



Virághegyi
gazdaságvezető



A Tündérkert Keleti Óvoda részéről:

Tóth L.
igazgató



Jóváhagyás:



.....
az irányító szerv részéről