

Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrészről **Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban Intézmény)** képviselő: **Ferenczné Fajta Mária igazgató**, székhely: 4090 Polgár, Barankovics tér 6,

másrészről **Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága** képviselő: **Csibi Lajos intézményvezető**, székhely: 4090 Polgár, Fürdő utca 2. szám, között a mai napon az alábbi feltételekkel:

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 elhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága (továbbiakban: Városgondnokság gazdasági szervezete), mint kijelölt intézményegység és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Városgondnokságot jelölte ki.

A Városgondnokság gazdasági szervezete látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

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

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	082030	Művészeti tevékenységek(Kivéve Színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladatai ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célú szolgáló külön szervezeti egységgel látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Városgondnokság gazdasági vezetője és az 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.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Városgondnokság gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy a Művelődési Központ és Könyvtárnál az ASP gazdálkodási rendszerben vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Városgondnokság gazdasági szervezete ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- utalások,
- adatszolgáltatások,
- készpénzkezelés.

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Városgondnokság gazdasági vezetője.

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 Városgondnoksághoz oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik, a működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. {Ávr. 7. § (1) alapján.}

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

Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Városgondnokság gazdasági vezetője, vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Városgondnokság gazdasági szervezete felelős az Intézmény vezetője együttműködése mellett.

A Városgondnokság gazdasági szervezete felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

A Városgondnokság gazdasági szervezete az Intézmény költségvetésének tervezéséhez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Városgondnokság feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti az önkormányzat képviselő-testületi üléseire az Intézményt érintő - gazdálkodással kapcsolatos- előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény az előirányzat módosítási igényét a Városgondnokság gazdasági szervezete felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a képviselő-testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét és a Városgondnokság gazdasági vezetőjét.

Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Városgondnokság gazdasági vezetője a felelős.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Városgondnokság kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat a Művelődési Központ és Könyvtár pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Művelődési Központ és Könyvtár által elkészített pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyósámlára történő kiutalással kerül sor a Polgármesteri Hivatal által. Hóközi kifizetések a Városgondnokság által kezelt Elektra internet bankon keresztül az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár számláiról történik.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az Intézmény vezetője jelöli ki.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyósámlára történő kiutalással kerül sor a Polgármesteri Hivatal által.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladata- és hatásköre.

A munkaviszony, a közfoglalkoztatotti, a megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (munkaügyi okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Városgondnokság munkavállalójának a feladata.

A Városgondnokság gazdasági szervezetének feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokat számfejt.
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve az Intézmény felé;
- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

Az Intézmény feladata:

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt és a Városgondnokság gazdasági vezetőjét.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény vezetője áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Városgondnokság gazdasági szervezete az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Városgondnokság gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében az Önkormányzat által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, a 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 teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának, a teljesítés tényének megjelölésével és aláírással kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítési feladatokat a Városgondnokság gazdasági szervezeténél az erre kijelölt dolgozók látják el. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

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

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Városgondnokság gazdasági szervezete végzi.

A Városgondnokság gazdasági szervezete az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéseiről tájékoztatást nyújt az Intézmény számára.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alap adatokat a Városgondnokság gazdasági szervezete szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Városgondnokság gazdasági szervezete végzi. A könyvek címleltárba történő felvétele az Intézmény feladata.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében a Városgondnokság gazdasági szervezeténél kijelölt dolgozó és az Intézmény képviselője személyes megbeszéléseket tart.

Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Polgármesteri Hivatal és a Városgondnokság gazdasági szervezete részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Városgondnokság gazdasági szervezete az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkorai költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Polgármesteri Hivatal az Intézményt és a Városgondnokság gazdasági szervezetének vezetőjét értesíti.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Városgondnokság gazdasági szervezetét tájékoztatni.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Városgondnokság gazdasági szervezetének feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Városgondnokság gazdasági szervezete köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is.

Az Intézmény a karbantartási, felújítási és egyéb munkáinak megrendelése tárgyában a gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

Az Intézmény a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembevételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Az Intézmény vezetője felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 41/2015. (XI.27.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Városgondnokság és az Intézmény belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Az Intézmény finanszírozása

Az Intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben, alkalmanként történik Polgár Város Önkormányzatának költségvetési elszámolási bankszámlája terhére és az Intézmény bankszámlájára történő átvezetéssel.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2025. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Polgár, 2025. november 17.

Aláírások:

Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

Ferenczné Fajta Mária
igazgató

Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága

Csibi Lajos
intézményvezető

Jóváhagyás:

Polgár Város Önkormányzata/2025.(.....) számú határozatával a munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.