

**A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló
2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján hozott
polgármesteri határozat**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének
512/2020. (XI. 19.) határozata**

Tárgy: Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ, valamint a Németh László
Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár gazdasági feladatainak ellátásra
munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

HATÁROZAT

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében jóváhagyja jelen határozat 1. és 2. mellékletét képező - a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ, illetve a Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár intézményekkel megkötésre kerülő - „munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásokat”, tekintettel arra, hogy az intézmények vonatkozásában a gazdasági feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A határozatról értesül:

- 1./ Tisztségviselők - Helyben
- 2./ Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
- 3./ Közgazdasági Iroda
- 4./ Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ
- 5./ Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár
- 6./ Irattár

K.m.f.

Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester

A kivonat hitelül:



MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

2020.11.02-től hatályos

A megállapodás létrejött

egyrésztől a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**, (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1., képviseli: Dr. Tatár Zoltán Bertalan jegyző) (a továbbiakban: **Hivatal**) – mint gazdasági szervezettel rendelkező –

másrésztől **Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ**, (6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18., képviseli: Varga Anikó intézményvezető) (a továbbiakban: **Múzeum/Intézmény**) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervek között az egyes feladatok végrehajtásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről.

Preambulum

A munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok, és a jelen Megállapodás szerint járnak el.

Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

I.

1. Az együttműködés célja, általános szempontjai

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás - (ideértve a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése – továbbiakban Közgyűlés – rendeleteit is) e megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

A Múzeum részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve további gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó döntés előkészítői, tanácsadói és ellenőrzési feladatok ellátása során biztosít segítséget a Múzeumnak.

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

A megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Múzeum önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal Közgazdasági irodája kezeli.

2. Szabályzatok

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

A Hivatal módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatai: Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Beszerzési Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat, Kommunikációs eszközök használatának szabályzata, Kiküldetési szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Belső ellenőrzési Kézikönyv.

A Hivatal alábbi szabályzatait megfelelő módosításokkal kell alkalmazni, az Intézményre vonatkozó helyi speciális szabályokat meg kell határozni és a szabályzathoz mellékletként kell csatolni. Átvétel során a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel vagy módosítással alkalmazandó szabályzatok: Pénzkezelési szabályzat, Önköltség-számítási és árképzési szabályzat, Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Iratkezelési és irattározási szabályzat. A felsorolt szabályzatok egyes rendelkezései az adaptáció következtében nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.

Az Intézmény által önállóan elkészítendő további szabályzatok: a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaügyi szabályzat, Ügyrend, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Informatikai-biztonsági szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzat és egyéb fent nem említett szabályzatok.

Az Intézmény a részéről is hatályba léptetett szabályzat hitelesen aláírt hatályba léptető záradékát két példányban papíron, adaptálandó szabályzat esetében a szabályzat intézményi kiegészítést tartalmazó mellékletét is két példányban aláírva megküldi a Hivatal Jogi Irodájának nyilvántartásba vétel céljából a hatályba léptetést követő 5 munkanapon belül.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak.

II. A GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖZÖTTI MEGOSZTÁSA

1. A költségvetés tervezése

A Hivatal Közgazdasági Irodájának tervezési tájékoztatója alapján a Múzeum elkészíti a gazdasági év költségvetési javaslatát a kért határidőre. MS Excel programmal készített

tervjavaslatban részletesen, rovatonkénti bontásban megtervezi a várható bevételeket és kiadásokat. Az előirányzatok szöveges indoklással kerülnek be a Közgazdasági Iroda irodavezetőjéhez.

A Közgyűlés által jóváhagyott intézményi költségvetés adatait a Magyar Államkincstár felé a **központosított KGR programban** a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei készítik el és továbbítják a megadott határidőre.

Az előirányzatok adatait a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei önállóan kezelik, figyelik és az év folyamán naprakész analitikát vezetnek a CT-EcoSTAT moduljai használatával.

2. A költségvetés módosítása

A Múzeum a CT-EcoSTAT programrendszert használja a pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetésére. Így a bejövő könyvelési bizonylatok a Pénzügy 2 modulban kerülnek iktatásra, majd a Kötelezettségvállalás modulban kerülnek terhelésre a költségvetésben.

A fenti adatok tudatában, ha szükséges, az előirányzat-módosítást indoklással együtt a Múzeum állítja össze, ezek után kerül benyújtásra a Közgazdasági Irodához. A Múzeum a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni.

A Múzeum előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Közgyűlés munkatervében meghatározott időpontot figyelembe véve, azt megelőző 10. munkanapig jelzi.

A Közgyűlés határozatával jóváhagyott előirányzat-módosítás alapján a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei a szükséges módosításokat rögzítik.

Ha az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően tájékoztatja a végrehajtott módosításról a Múzeumot.

3. Előirányzat-felhasználás, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás

A Múzeum a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Előirányzatok felhasználásáról – beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről – a megadott költségvetési keretösszegeken belül önállóan döntenek szakmai szempontjaik figyelembe vételével.

A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a Múzeum vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek.

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője vagy a Közgazdasági Iroda más, megfelelő képesítéssel rendelkező írásban felhatalmazott munkatársa jogosult.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A CT-EcoSTAT Rendelés moduljába a Közgazdasági iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei rögzítik a megrendelőket és a szerződéseket. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Amennyiben a kerete nem ad lehetőséget kötelezettségvállalásra, köteles azt írásban jelezni a Múzeum intézményvezetőjének, s

kezdeményezni az előirányzat-átcsoportosítást, illetve az előirányzat-módosítási kérelem indokoltságának vizsgálatát.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a Múzeum feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a Gazdálkodási szabályzat rögzíti.

A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- a program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei felelősek az általuk befogadott számlák számszaki és törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzéséért. A számláit a CT-EcoSTAT Pénzügy 2 moduljával iktatja, a számlákra felveszeti a rendszer által adott iktatószámot, majd a számlát a programból nyomtatható utalvánnyal, szerződés-, illetve megrendelő-másolattal látja el.

Az átutalásos számlákat a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei növekvő sorszám szerint a kiegyenlítettlen szállítói dossziében tartja a pénzügyi teljesítés kezdeményezéséig.

Kötelezettségvállaló: Múzeum intézményvezetője

Pénzügyi ellenjegyző: a Közgazdasági Iroda irodavezetője vagy feljogosított munkatársa

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Múzeum intézményvezetője

4. Munkaerő-gazdálkodás

A Közgyűlés által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Múzeum intézményvezetőjének a feladata és hatásköre.

A Múzeum bér és munkaügyi ügyintézője:

- vezeti az alkalmazottakról a munkaüggyel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság, betegszabadság nyilvántartása),
- elkészíti a szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket,
- felelős a személyi és munkaügyi adatok határidőben történő továbbításáért.
- végzi el az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítás, elszámoló-lap elkészítése stb.).
- Magyar Államkincstár (MÁK) által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott KIRA programmal történik a személyi anyag feldolgozása. Az alkalmazási okiratokat a Múzeum intézményvezetője írja alá, melyek határidőre postázásra kerülnek a MÁK-hoz.
- feladja a helyi kifizetéseket (megbízási díjak, munkába járás költségtérítése és belföldi kiküldetés stb.), számfejt a túlórákat, s átadja a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak vagy helyetteseinek további ügyintézésre,
- közcélú foglalkoztatottak analitikus nyilvántartásainak vezetése, jelentések elkészítése.

- az adózással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- adatszolgáltatásokat készít el.

A MÁK bérterhelését a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója vagy helyettese ellenőrzi és könyveli. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket a MÁK felé.

Kötelezettségvállaló: a Múzeum intézményvezetője

Pénzügyi ellenjegyző: a Közgazdasági Iroda irodavezetője vagy feljogosított munkatársa

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Múzeum intézményvezetője

5. Gazdálkodással, pénzellátással, analitikus nyilvántartással kapcsolatos feladatok

A Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása keretében a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóin és helyettesein keresztül végzi a következőket:

- Beérkező átutalásos számlák alaki tartalmi ellenőrzése, iktatása a CT-EcoStat rendszer pénzügy2 moduljában, feldolgozása a rendelés modulban, majd összeszerelése a kötelezettségvállalás dokumentumaival
- Felutalványozott beérkező átutalásos számlák igazoltatása, utalványok aláíratatása
- Kimenő számlák készítése, feldolgozása a rendelés modulban, majd összeszerelése a kötelezettségvállalás dokumentumaival, felutalványozása, utalványok aláíratatása
- Egyéb átutalásos tételek felvitele a CT-EcoSTAT programba (pl. a munkaügyi előadó által számfejtett betegszabadság, táppénz), igazoltatása, utalványok aláíratatása
- Beérkező, kimenő átutalásos és készpénzes számlák valamint banki és pénztári egyéb bevételi, kiadási tételek érvényesítése
- Pénzügyi levelezés bonyolítása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal
- Átutalási csomag elkészítése a pénzügyi rendszerben, majd az importált csomag átutalásának indítása a banki electra programból
- Kincstári számláról indítandó papír alapú átutalási megbízások ügyintézése
- Régészet számára folyamatos pénzügyi nyilvántartások vezetése, egyeztetések
- Negyedéves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- ÁFA bevallások elkészítése
- A bankkivonatokat a Bank a Múzeumnak küldi meg. A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei a CT-EcoSTAT pénzügyi rendszerében a banki boríték adatait rögzíti.
- Az átutalásos számlák fizetési határidejét figyelemmel kísérve a Múzeum gondoskodik az önkormányzati támogatási igénybejelentésről.
- A Múzeum könyvvezetése a számviteli politika, a számlarend és egyéb belső szabályzatok alkalmazásával a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóin és helyettesein keresztül történik.

- A Múzeum vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetés, költségvetési beszámoló készítés, továbbá könyvvitel alapján a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak és helyetteseinek kötelezettsége.
- A Múzeum kis értékű tárgyi eszközeiről és készleteiről mennyiségi analitikus nyilvántartás vezetése.
- Pályázati elszámoláshoz az elkülönített nyilvántartást a Múzeum jelzése alapján a bizonylatok Témakódra könyvelésével oldja meg a könyvelés, és ezek alapján szolgáltatja a szükséges adatokat az elszámoláshoz.

Kötelezettségvállaló: a Múzeum intézményvezetője

Pénzügyi ellenjegyző: a Közgazdasági Iroda irodavezetője vagy feljogosított munkatársa

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Múzeum intézményvezetője

6. Beruházás, felújítás, vagyonkezelés, tárgyi eszköz-nyilvántartás

A működtetési feladatok közül a Múzeum látja el az alábbiakat:

- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
- Az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul.

Nyilvántartásba vétel

A Múzeum által beszerzett nagy-értékű tárgyi eszközbeszerzés beérkező számlái kartonon kerülnek felvezetésre. A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak vagy helyetteseinek feladata a pénzügyileg teljesített számlák pénzforgalmi számlára könyvelése.

Kivételt képeznek:

A Múzeum feladata az év végi mérleg alátámasztását szolgáló leltározási tevékenység elvégzése a leltározási szabályzat alapján.

A **kis értékű tárgyi eszközök** beszerzése esetén a számlák leigazolásakor a bizonylatra fel kell vezetni, hogy az eszköz a nyilvántartásban milyen sorszám alatt lett nyilvántartásba véve. Minden esetben szerepelni kell az átvevő olvasható aláírásának, aki leltári felelősséggel tartozik az eszköz meglétéért, elhasználódása esetén indítványozza annak kiselejtezését a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei felé. A Múzeum 3 fős selejtezési bizottságot állít fel.

7. Készpénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Múzeum gazdálkodásának lebonyolítására folyószámlákat, a pályázatok esetében elkülönített számlákat használ.

A Múzeum önálló pénztárral rendelkezik. A Múzeum a házipénztárát napi zárással vezeti. A Múzeum készpénzes bevételeit a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei a CT-EcoSTAT program pénzügy2 moduljába rögzítik.

A pénztárellenőri feladatokat a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei látják el. A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei a CT-EcoSTAT program alkalmazásával állítja ki a pénzforgalom bizonylatait a rendszerben már iktatott készpénzes számlák alapján. Nem számlaköteles kiadásait (belföldi kiküldetés, mb. díjak stb.) a KIRA program számfejtése alapján – előlegkiadás és elszámolás, az erre rendszeresített nyilvántartásba történő felvezetés, érvényesítés és ellenjegyzés után – teljesítheti pénzügyileg.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.

Házi pénztár keretösszege 1.000.000 Ft (azaz egymillió forint).

Kötelezettségvállaló: a Múzeum intézményvezetője

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Múzeum intézményvezetője

Pénztár ellenőr: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Múzeum intézményvezetője felelős. A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. A kötelezettségvállalás és utalványozás a Múzeum intézményvezetőjének jogköre, az érvényesítés pedig a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak és helyetteseinek jogköre.

Az intézmény vezetője a költségvetés aláírásával, az utalványozási illetve kötelezettségvállalási jogával, valamint aláírási jogával folyamatos ellenőrzést gyakorol.

A Közgazdasági Iroda irodavezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, valamint a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

A Múzeum intézményvezetője eseti beszámoltatással, az aláírási jog gyakorlásával és helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzést.

A Múzeum belső ellenőrzését jelen megállapodás alapján a Hivatal Belső Ellenőrzése végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A Múzeum intézményvezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló közgyűlés általi elfogadásának időpontjáig.

9. Egyebek

A Múzeum a jelen megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a Múzeum intézményvezetőjét illeti meg. Ezen tevékenységhez kapcsolódóan is az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, a Közgazdasági Iroda irodavezetőjének vagy feljogosított munkatársának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

Jelen megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik, és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

Hatálybalépés

A Felek jelen szerződés hatályát a feladatok – munkamegosztás szerinti – tényleges ellátásának napjától (2020.11.02.) állapítják meg és a szerződésben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Varga Anikó
intézményvezető

Dr. Tatár Zoltán Bertalan
jegyző

Záradék:

Jelen megállapodást Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében hozott/2020. (.....) sz. határozatával jóváhagyta.

Dr. Márki-Zay Péter
Polgármester
Hódmezővásárhely Megyei Jogú
Város Önkormányzata

.../2020.(...) polgármesteri határozat 2. melléklete

MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

2020.11.02-től hatályos

A megállapodás létrejött

egyrésztől a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**, (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1., képviseli: Dr. Tatár Zoltán Bertalan jegyző) (a továbbiakban: **Hivatal**) – mint gazdasági szervezettel rendelkező –

másrészről **Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár**, (6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 44., képviseli: Domjáné Szénási Edit könyvtárigazgató) (a továbbiakban: **Könyvtár/Intézmény**) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervek között az egyes feladatok végrehajtásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről.

Preambulum

A munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok, és a jelen Megállapodás szerint járnak el.

Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

I.

1. Az együttműködés célja, általános szempontjai

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás - (ideértve a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése – továbbiakban Közgyűlés – rendeleteit is) e megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

A Könyvtár részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve további gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó döntés előkészítői, tanácsadói és ellenőrzési feladatok ellátása során biztosít segítséget a Könyvtárnak.

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

A megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Könyvtár önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal Közgazdasági irodája kezeli.

2. Szabályzatok

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

A Hivatal módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatai: Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Beszerzési Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat, Kommunikációs eszközök használatának szabályzata, Kiküldetési szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Belső ellenőrzési Kézikönyv.

A Hivatal alábbi szabályzatait megfelelő módosításokkal kell alkalmazni, az Intézményre vonatkozó helyi speciális szabályokat meg kell határozni és a szabályzathoz mellékelteként kell csatolni. Átvétel során a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel vagy módosítással alkalmazandó szabályzatok: Pénzkezelési szabályzat, Önköltség-számítási és árképzési szabályzat, Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Iratkezelési és irattározási szabályzat. A felsorolt szabályzatok egyes rendelkezései az adaptáció következtében nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.

Az Intézmény által önállóan elkészítendő további szabályzatok: a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaügyi szabályzat, Ügyrend, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Informatikai-biztonsági szabályzat, Belső kontrollrendszer szabályzat és egyéb fent nem említett szabályzatok.

Az Intézmény a részéről is hatályba léptetett szabályzat hitelesen aláírt hatályba léptető záradékát két példányban papíron, adaptálandó szabályzat esetében a szabályzat intézményi kiegészítést tartalmazó mellékletét is két példányban aláírva megküldi a Hivatal Jogi Irodájának nyilvántartásba vétel céljából a hatályba léptetést követő 5 munkanapon belül.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak.

II. A GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖZÖTTI MEGOSZTÁSA

1. A költségvetés tervezése

A Hivatal Közgazdasági Irodájának tervezési tájékoztatója alapján a Könyvtár elkészíti a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei segítségével a gazdasági év költségvetési javaslatát a kért határidőre. MS Excel programmal készített tervjavaslatban részletesen, rovatonkénti bontásban megtervezi a várható bevételeket és kiadásokat. Az előirányzatok szöveges indoklással kerülnek be a Közgazdasági Iroda irodavezetőjéhez.

A Közgyűlés által jóváhagyott intézményi költségvetés adatait a Magyar Államkincstár felé **központosított KGR programban** a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei készítik el és továbbítják a megadott határidőre.

Az előirányzatok adatait a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei önállóan kezelik, figyelik és az év folyamán naprakész analitikát vezetnek a CT-EcoSTAT moduljai használatával.

2. A költségvetés módosítása

A Könyvtár a CT-EcoSTAT programrendszert használja a pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetésére. Így a bejövő könyvelési bizonylatok a Pénzügy 2 modulban kerülnek iktatásra. A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói és helyettesei által a Kötelezettségvállalás modulban kerülnek terhelésre a költségvetésben.

A fenti adatok tudatában, ha szükséges, az előirányzat-módosítást indoklással együtt a Könyvtár állítja össze a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói és helyettesei segítségével, ezek után kerül benyújtásra a Közgazdasági Irodához. A Könyvtár a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni.

A Könyvtár előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a Közgyűlés munkatervében meghatározott időpontot figyelembe véve, azt megelőző 10. munkanapig jelzi.

A Közgyűlés határozatával jóváhagyott előirányzat-módosítás alapján a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei a szükséges módosításokat rögzítik.

Ha az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően tájékoztatja a végrehajtott módosításról a Könyvtárat.

3. Előirányzat-felhasználás, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás

A Könyvtár a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Előirányzatok felhasználásáról – beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről – a megadott költségvetési keretösszegeken belül önállóan döntenek szakmai szempontjaik figyelembe vételével.

A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a Könyvtár vezetőjét (könyvtárigazgató) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek.

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője vagy a Közgazdasági Iroda más, megfelelő képesítéssel rendelkező írásban felhatalmazott munkatársa jogosult.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A CT-EcoSTAT Rendelés moduljába a Könyvtár ügyintézője és helyettese rögzíti a megrendelőket és a szerződéseket. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Amennyiben a kerete nem ad lehetőséget kötelezettségvállalásra, köteles azt írásban jelezni a Könyvtár intézményvezetőjének, s kezdeményezni az előirányzat-átcsoportosítást, illetve az előirányzat-módosítási kérelem indokoltságának vizsgálatát.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a Könyvtár feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a Gazdálkodási jogkörök szabályzata rögzíti.

A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézzel látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- a program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

A Könyvtár ügyintézője és helyettese felelősek az általuk befogadott számlák számszaki és törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzéséért. A számláit a CT-EcoSTAT Pénzügy 2 moduljával iktatja, a számlákra felvezeti a rendszer által adott iktatószámot, majd a számlát a programból nyomtatható utalvánnyal, szerződés-, illetve megrendelő-másolattal látja el.

Az átutalásos számlákat a Könyvtár ügyintézője és helyettese sorszám szerint a kiegyenlített szállítói dossziében tartja a pénzügyi teljesítés kezdeményezéséig.

Kötelezettségvállaló: a Könyvtár könyvtárigazgatója

Pénzügyi ellenjegyző: a Közgazdasági Iroda irodavezetője vagy feljogosított munkatársa

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Könyvtár könyvtárigazgatója

4. Munkaerő-gazdálkodás

A Közgyűlés által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Könyvtár könyvtárigazgatójának a feladata és hatásköre.

A Könyvtár ügyintézője és helyettese:

- vezeti az alkalmazottakról a munkaüggyel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat (szabadság, betegszabadság nyilvántartása),
- elkészíti a szabadság és egyéb távollét miatti jelentéseket,
- közcélú foglalkoztatottak, nyári diákmunka analitikus nyilvántartásainak vezetése, jelentések elkészítése.
- adatszolgáltatásokat készít el.

A MÁK bérterhelését a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója vagy helyettese ellenőrzi és könyveli. Az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket a MÁK felé.

Kötelezettségvállaló: a Könyvtár könyvtárigazgatója

Pénzügyi ellenjegyző: a Közgazdasági Iroda irodavezetője vagy feljogosított munkatársa

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Könyvtár könyvtárigazgatója

5. Gazdálkodással, pénzellátással, analitikus nyilvántartással kapcsolatos feladatok

A Könyvtár pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása keretében a Könyvtár ügyintézője és helyettesén keresztül végzi a következőket:

- Beérkező átutalásos számlák alaki tartalmi ellenőrzése, iktatása a CT-EcoStat rendszer pénzügy2 moduljában, összeszerelése a kötelezettségvállalás dokumentumaival
- Felutalványozott beérkező átutalásos számlák igazoltatása, utalványok aláíratatása
- Kimenő számlák készítése, összeszerelése a kötelezettségvállalás dokumentumaival, felutalványozása, utalványok aláíratatása
- Egyéb átutalásos tételek felvitele a CT-EcoSTAT programba (pl. betegszabadság, táppénz), igazoltatása, utalványok aláíratatása
- Beérkező, kimenő átutalásos és készpénzes számlák valamint banki és pénztári egyéb bevételi, kiadási tételek érvényesítése a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói és helyettesei révén
- Pénzügyi levelezés bonyolítása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal
- Átutalási csomag elkészítése a pénzügyi rendszerben, majd az importált csomag átutalásának indítása a banki electra programból
- Negyedéves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója és helyettese révén
- ÁFA bevallások elkészítése
- A bankkivonatokat a Bank a Könyvtárnak küldi meg. A Könyvtár ügyintézője és helyettese a CT-EcoSTAT pénzügyi rendszerében a banki boríték adatait rögzíti.

- Az átutalásos számlák fizetési határidejét figyelemmel kísérve a Könyvtár gondoskodik az önkormányzati támogatási igénybejelentésről.
- A Könyvtár könyvvezetése a számviteli politika, a számlarend és egyéb belső szabályzatok alkalmazásával a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóin és helyettesein keresztül történik.
- A Könyvtár vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetés, költségvetési beszámoló készítés, továbbá könyvvitel alapján a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak és helyetteseinek kötelezettsége.
- A Könyvtár kis értékű tárgyi eszközeiről és készleteiről mennyiségi analitikus nyilvántartás vezetése.
- Pályázati elszámoláshoz az elkülönített nyilvántartást a Könyvtár jelzése alapján a bizonylatok Témakódra könyvelésével oldja meg a könyvelés, és ezek alapján szolgáltatja a szükséges adatokat az elszámoláshoz.

Kötelezettségvállaló: a Könyvtár könyvtárigazgatója

Pénzügyi ellenjegyző: a Közgazdasági Iroda irodavezetője vagy feljogosított munkatársa

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Könyvtár könyvtárigazgatója

6. Beruházás, felújítás, vagyonkezelés, tárgyi eszköz-nyilvántartás

A működtetési feladatok közül a Könyvtár látja el az alábbiakat:

- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
- Az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul.

Nyilvántartásba vétel

A Könyvtár által beszerzett nagy-értékű tárgyi eszközbeszerzés beérkező számlái kartonon kerülnek felvezetésre. A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak vagy helyetteseinek feladata a pénzügyileg teljesített számlák pénzforgalmi számlára könyvelése.

Kivételt képeznek:

A Könyvtár feladata az év végi mérleg alátámasztását szolgáló leltározási tevékenység elvégzése a leltározási szabályzat alapján.

A **kis értékű tárgyi eszközök** beszerzése esetén a számlák leigazoláskor a bizonylatra fel kell vezetni, hogy az eszköz a nyilvántartásban milyen sorszám alatt lett nyilvántartásba véve. Minden esetben szerepelni kell az átvevő olvasható aláírásának, aki leltári felelősséggel tartozik az eszköz meglétéért, elhasználódása esetén indítványozza annak kiselejtezését a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei felé. A Könyvtár 3 fős selejtezési bizottságot állít fel.

7. Készpénzkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Könyvtár gazdálkodásának lebonyolítására folyószámlákat, a pályázatok esetében elkülönített számlákat használ.

A Könyvtár önálló pénztárral rendelkezik. A Könyvtár a házipénztárát heti zárással vezeti. A Könyvtár készpénzes bevételeit a Könyvtár ügyintézője és helyettese az CT-EcoSTAT program pénzügy2 moduljába rögzítik.

A pénztárellenőri feladatokat a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei látják el. A Könyvtár ügyintézője vagy helyettese a CT-EcoSTAT program alkalmazásával állítja ki a pénzforgalom bizonylatait a rendszerben már iktatott készpénzes számlák alapján. Nem számlaköteles kiadásait (belföldi kiküldetés, mb. díjak stb.) a KIRA program számfejtése alapján – előlegkiadás és elszámolás, az erre rendszeresített nyilvántartásba történő felvezetés, érvényesítés és ellenjegyzés után – teljesítheti pénzügyileg.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.

Házi pénztár keretösszege 400.000 Ft (azaz négyszázezer forint).

Kötelezettségvállaló: a Könyvtár könyvtárigazgatója

Érvényesítő: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói vagy helyettesei

Utalványozó: a Könyvtár könyvtárigazgatója

Pénztár ellenőr: a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozói

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Könyvtár vezetője felelős. A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. A kötelezettségvállalás és utalványozás a Könyvtár vezetőjének jogköre, az érvényesítés pedig a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozóinak és helyetteseinek jogköre.

Az intézmény vezetője a költségvetés aláírásával, az utalványozási illetve kötelezettségvállalási jogával, valamint aláírási jogával folyamatos ellenőrzést gyakorol.

A Közgazdasági Iroda irodavezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, valamint a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

A Könyvtár vezetője eseti beszámoltatással, az aláírási jog gyakorlásával és helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzést.

A Könyvtár belső ellenőrzését jelen megállapodás alapján a Hivatal belső ellenőrzése végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A Könyvtár vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is

tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló közgyűlés általi elfogadásának időpontjáig.

9. Egyebek

A Könyvtár a jelen megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga a Könyvtár vezetőjét illeti meg. Ezen tevékenységhez kapcsolódóan is az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, a Közgazdasági Iroda irodavezetőjének vagy feljogosított munkatársának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

Jelen megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik, és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

Hatálybalépés

A Felek jelen szerződés hatályát a feladatok – munkamegosztás szerinti – tényleges ellátásának napjától (2020.11.02.) állapítják meg és a szerződésben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Domjáné Szénási Edit
könyvtárigazgató

Dr. Tatár Zoltán
jegyző

Záradék:

Jelen megállapodást Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében hozott/2020. (.....) sz. határozatával jóváhagyta.

Dr. Márki-Zay Péter
Polgármester
Hódmezővásárhely Megyei Jogú
Város Önkormányzata

