

Munkamegosztási megállapodás

## **Munkamegosztási megállapodás**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Móricz Zsigmond Művelődési Ház és  
Városi Könyvtár költségvetési szerv és a kijelölt Polgármesteri Hivatal  
költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## Munkamegosztási megállapodás

Amely létrejött egyrészről a

**Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal** (székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1., adószáma: 15373333-2-09, bankszámlaszáma: 60600118-11076814, törzskönyvi azonosító száma: 373335, képviseli: Mezei – Czifra Bernadett jegyző), a **továbbiakban Hivatal**,

másrészről a

**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár** (székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád utca 2. adószáma: 15728575-2-09, bankszámlaszáma: 60600118-11081612, törzskönyvi azonosító száma: 644017, képviseli: Bodogán Györgyné Major Ilona intézményvezető) a **továbbiakban: Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

### 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő – Testülete az irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban: Intézmény), költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

## Munkamegosztási megállapodás

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

A Hivatal jegyzője 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 szabályzatokat, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal Pénzügyi csoportvezetője gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás.

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

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény a költségvetést elfogadó határozat alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal:

- dologi kiadások (ezen belül)
  - = készletbeszerzés
  - = stb.

## Munkamegosztási megállapodás

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

### 3. Tervezés

A Hivatal és az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára az feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- a költségvetési koncepció képviselő – testületi elfogadása után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Intézmény előirányzatait,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- előkészíti a képviselő-testület üléseire, az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

### 4. Előirányzat módosítás

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

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente 15 - ig jelzi.

## Munkamegosztási megállapodás

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

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

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő - testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője a felelős.

### **5. Pénzkezelés**

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet kezel, amelynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézményi kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a saját pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

### **6. Előirányzat felhasználás**

#### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

## Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- a számfejtéshez szüksége adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a MÁK-tól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a MÁK felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – átutalás útján – kifizeti.

### 6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

### 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő – testület jóváhagyása a felhasználásra.

## 7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő - testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig a költségvetési szerv vezetője – vagy az általa írásban kijelölt személy - írásban vállal.

## Munkamegosztási megállapodás

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. 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.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt személy (szabályzat szerint) jogosult. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a hivatalnál foglalkoztatott, a gazdasági feladatok ellátására kijelölt munkatársak közül az írásban kijelölt személy.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

### **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő - testület a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és az ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

## **9. Információáramlás, adatszolgáltatás**

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

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő - testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás október 15-ig;
- a költségvetési előírányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

## **10. Beszámolás**

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi csoportvezetője részére, a tárgyévet követő április 15-ig köteles leadni.

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.



## **11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a gazdálkodási és a beszerzési szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

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

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

Felek az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Intézmény a jogszabályokban, a vagyonkezelési szerződésben valamint az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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.

## Munkamegosztási megállapodás

A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel 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.

### 13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekhez szükséges összegben alkalmanként történik a költségvetési bankszámla terhére átvezetéssel.

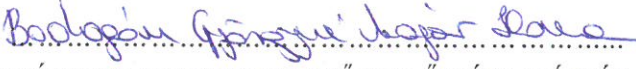
Felek az intézmény gazdasági feladatainak ellátásának ellentételezéseként a Hivatalban felmerülő többletfeladatok eredményeként a személyi juttatások és dologi kiadások összegét egy később megkötendő külön megállapodásban állapítják meg 2020. január 1-jétől, mely összeget az Intézmény minden tárgyhó utolsó munkanapjáig átutal a Hivatal bankszámlájára.

### 14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. március 1. napján lép hatályba.

Kelt: Nyíradony, 2020. március 1.

  
NYÍRADONYI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL  
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv vezetője

  
MÓRCA ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS  
VÁROSI KÖNYVTÁR  
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési  
szerv vezetője

