

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
86/2021. (VI. 14.) határozata
az Ózdi Városüzemeltető Intézmény, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező
Ózdi Városi Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló
munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózdi Városi Könyvtár pénzügyi gazdálkodási feladatai ellátására az Ózdi Városüzemeltető Intézményt jelöli ki.
2. A Képviselő-testület az 1. melléklet szerinti munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

Felelős: a megállapodásban foglaltak betartásáért:
- Ózdi Városüzemeltető Intézmény igazgatója
- Ózdi Városi Könyvtár vezetője

Határidő: döntést követően azonnal

K.m.f.


Dr. Almási Csaba
jegyző




Janiczak Dávid
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

Az Ózdi Városüzemeltető Intézmény, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Ózdi Városi Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Preambulum

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Ózdi Városüzemeltető Intézmény, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: ÓVI), és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Ózdi Városi Könyvtár (továbbiakban: ÓVK) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

1. Általános szempontok

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Ózdi Városüzemeltető Intézmény
Cím: 3600 Ózd, Zrínyi út 5/B.
Adószám: 15352059-2-05
Bankszámlaszám: 11734121-15352059
PIR törzsszám: 352057

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Ózdi Városi Könyvtár
Cím: 3600 Ózd, Petőfi tér 1.
Adószám: 15585981-2-05
Bankszámlaszám: 11734121-15585981
PIR törzsszám: 585983

Az ÓVK Ávr. 9. § (1) bekezdésben foglalt feladatait a gazdasági feladatok elvégzésére kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az ÓVK szakmai döntéshozó szerepét.

Az ÓVI és az ÓVK önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.

Az ÓVK gazdálkodása során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján az ÓVI kezeli.

Az ÓVI, mint kijelölt szerv ellátja mindazokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az ÓVK-nál nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- készpénzkezelés,
- leltározás ellenőrzése,
- elektronikus úton történő utalások,
- NAV adatszolgáltatás,
- bérszámfejtés
- közfoglalkoztatási pályázatok kezelése.

Az ÓVI és az ÓVK vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az ÓVK vezetője felelős.

Az ÓVK – az ÓVI által jóváhagyott – szabályzatok (számlarend, számviteli politika, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, gazdálkodási szabályzata és bizonylati szabályzata) előírásait alkalmazza. Az ÓVK egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézmény vezetője jogosult, kivéve az SZMSZ-t, amelyet az irányító szerv hagy jóvá.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják az ÓVI szabályzatában foglaltakkal az ÓVK szabályzatait és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az ÓVK rendelkezik a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok cél szerinti, takarékos felhasználásáról.

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

Az ÓVI jogosult és köteles a megállapodás alapján az ÓVK feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért az ÓVI felelős az ÓVK vezetőjének együttműködése mellett.

Az ÓVI felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az ÓVI és az ÓVK egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az ÓVI, mint kijelölt szerv feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Javaslatot kér az ÓVK-tól a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a Pénzügyi Osztály által megadott szerkezetben és időpontban;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az ÓVK vezetője az előirányzat módosítási igényét a megadott határidőig az ÓVI felé jelzi. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő előirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után az ÓVI tájékoztatja az ÓVK vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

5. Pénzkezelés

Az ÓVK székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányt vesz fel.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az ÓVK külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat az ÓVI pénzkezelési szabályzata rögzíti. A beiratkozási díjak beszedése, nyilvántartása, bizonylatok kiállítása az ÓVK feladata és felelőssége. Az általuk beszedett bevételeket saját

bankszámlájukra a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint fizetik be. A határidőre történő befizetésért, a pontosságért az intézmény vezetője felelős.

Esetenként a költségvetési szerv egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. A költségvetési szerv a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell.

Az ÓVK kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

Az ÓVK vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bér gazdálkodási jogköréből eredően az ÓVK köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt) egyeztetni az ÓVI-val.

A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az ÓVI feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az ÓVK a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat:

- szakmai anyagok beszerzése; szolgáltatások megrendelése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi térítési díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása; stb.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az ÓVK beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet.

A beruházásokhoz kapcsolódóan az üzembehelyezési okmány elkészítése és továbbítása az ÓVI részére az ÓVK feladata.

Az eszközök aktiválásával kapcsolatos feladatokat az ÓVI végzi a rendelkezésére álló dokumentumok alapján.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az ÓVI a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az ÓVK-ra is kiterjed.

Kötelezettséget az ÓVK nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az ÓVK saját nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalásokról az ÓVI – az ÓVK részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az Ecostat programban.

Kötelezettséget vállalni 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.

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

Érvényesítés az ÓVI erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az ÓVK nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten vagy a számlán (számvetési bizonylaton) 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. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését az ÓVI végzi.

A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

Az ÓVI teljes körűen –elkülönülten – vezeti az ÓVK könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

Az ÓVI az ÓVK vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

Az ÓVK a könyveléshez – az ÓVI könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában- szolgáltatja a bizonylatokat.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az ÓVK által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az ÓVK vezetője felelős.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az ÓVK szolgáltatja az ÓVI felé. Az adatlapok összesítése után az ÓVI információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

Az ÓVK vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az ÓVI feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat az ÓVI kérésére az ÓVK megküldi az ÓVI részére.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló készítése az ÓVK vezetőjének feladata.

Az ÓVK kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az ÓVI tárgyi eszköz nyilvántartó dolgozója vezeti az Ecostat programban.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az ÓVK feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat az ÓVI bocsátja rendelkezésre.

Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv tartalmazza.

A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az ÓVK feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat az ÓVI bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése az ÓVI feladata.

Az ÓVK önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

Az ÓVI az ÓVK részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

A bevallások készítéséhez az ÓVK-nak az ÓVI részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az ÓVI és az ÓVK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.

Az ÓVI az ÓVK vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az államháztartás alrendszereiből átvett a költségvetési szervet érintő pótelőirányzatokról a Képviselő-testület jóváhagyását követően az ÓVI értesíti az intézményt. A költségvetési szerv az általa megkötött szerződések, támogatásokról köteles az ÓVI-t értesíteni, tájékoztatni.

Az ÓVK az ÓVI felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása a megadott határidőig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése az ÓVI által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása az ÓVI részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;
- a bérelszámoláshoz kapcsolódó dokumentumok (beteglap, szabadságengedélyező lap) ÓVI-hoz történő juttatása minden hónap 27-éig, illetve azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

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

Az ÓVK a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását saját maga végzi. Az ÓVK a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az ÓVI gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

Az ÓVK a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, beszerzések lebonyolítása során az ÓVI 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 külsős megbízottnak (műszaki ellenőrnek) a feladata.

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

Ózd Város Önkormányzatának tulajdonáról és a vagyongazdálkodás főbb szabályairól szóló 3/2013. (II. 27.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az ÓVK 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.

Az ÓVK 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 az ÓVI-t is tájékoztatja. Az ÓVI és az ÓVK belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja 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.

12. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. június 14. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2015. (III. 26.) Kt. határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás 2021. május 31-től hatályát veszti.

Ó z d, 2021. június 14.

.....
*Ózdi Városüzemeltető Intézmény
igazgatója*

.....
*Ózdi Városi Könyvtár
vezetője*

Záradék:

Az Ózdi Városüzemeltető Intézmény, mint *kijelölt szerv*, és az Ózdi Városi Könyvtár, mint *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a/2021. (VI. 14.) számú határozatával hagyja jóvá.