

## **MEGÁLLAPODÁS**

### ***a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről***

amely létrejött egyrészről **Zalalövő Város Polgármesteri Hivatala** (8999. Zalalövő, Szabadság tér 1.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: hivatal) –, másrészről a **„Salla” Művelődési Központ, Könyvtár és Alapfokú Művészeti Iskola** (8999. Zalalövő, Szabadság tér 2. sz.) mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) – között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 10.§. (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi feltételekkel:

#### **I.**

### **ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

- 1.) A hivatal és az intézmény együttműködésének célja a szakszerű, takarékos és hatékony intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek biztosítása. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a költségvetésében és az analitikus nyilvántartásiban erre elkülönített előirányzatokat az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használja fel. Az együttműködés során a hivatal nem csorbíthatja az intézmény szakmai döntéshozatali rendszerét, annak önálló jogi személyiségét és felelősségét. Ugyanakkor az önállóan működő költségvetési szerv felel a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért. Oly módon kell a munkafolyamatok megszervezéséről gondoskodnia, hogy az előirányzatok felhasználása gazdaságos, hatékony és takarékos legyen. E követelmények be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nem biztosítottak, a hivatal köteles ellátni.
- 2.) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja. A pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, számviteli és beszámolási feladatokat a hivatalnak kell ellátnia.
- 3.) Az intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség vállalásához a hivatal erre megbízott személyének a pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
- 4.) A számviteli nyilvántartásokat, a könyvelést a hivatal vezeti a belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően. Ennek során a hivatal és az intézmény gazdasági eseményeit el kell különíteni egymástól. A hivatal köteles az intézmény kiemelt előirányzatairól előirányzat-nyilvántartást vezetni.
- 5.) A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, illetmény) adatokkal kapcsolatos nyilvántartást az intézmény vezeti. A hivatal és a Magyar Államkincstár Államháztartási Irodája közötti létszám és bér gazdálkodásra vonatkozó folyamatos munkakapcsolatot az intézmény biztosítja.
- 6.) A költségvetési szerv létszám – előirányzatát, (létszámkeretét) az irányító szerv – a költségvetésről szóló rendeletében – állapítja meg. A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával és létszám előirányzatával – a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi előírások

figyelembevételével – önállóan gazdálkodik az irányító szerv által megállapított keretek között.

- 7.) Az intézmény eszközeinek selejtezését, éves leltározását a hivatal végzi el, az önkormányzat selejtezési és leltározási szabályzata alapján. Ez alól kivételt képez a könyvtári állomány, amelyet az intézmény saját szabályzata szerint selejtez és leltároz.
- 8.) A leltár értékelése a hivatal feladata. Ennek során a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésről kimutatást kell készítenie. Az eltérések főkönyvi könyvelésen történő átvezetése a hivatal feladata.
- 9.) Az intézmény pénzügyi-gazdasági belső ellenőrzését a hivatal látja el a Zalaegerszeg és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás útján.
- 10.) Az intézmény által a saját nyilvántartási rendszeréből teljesített adatszolgáltatás valódiságáért az intézmény vezetője a felelős, míg egyéb információ és adatszolgáltatás valódiságáért a hivatal vezetője a felelős.
- 11.) A hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások, információk eljussanak az intézményhez. A hivatal szakmai segítséget nyújt az intézmény részére a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megoldása, végrehajtása érdekében.
- 12.) Az intézmény az éves költségvetésében jóváhagyott előirányzat keretén belül, önállóan gazdálkodik, de intézkedései során e megállapodásban foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

## II.

### **AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE**

- 1.) Az intézmény a hivatallal együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési koncepcióját és az éves előirányzat keretét. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításához a jegyző az intézmény vezetőjével áttekinti az intézmény következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, a lehetséges bevételi forrásokat. A koncepció elfogadása után figyelemmel a mindenkori költségvetési törvény előírásaira állítja össze az intézményvezető a költségvetése tervezetét, melyhez a hivatal adatot szolgáltat és segítséget nyújt. Ennek során figyelemmel kísérik az előző évi költségvetés teljesítését és számításokat végeznek a következő évi költségvetési előirányzatok kialakításához. Ennek elkészülte után a jegyző által összehívott egyeztető tárgyaláson kerül kialakításra az önkormányzati költségvetési rendelettervezetbe beépített intézményi előirányzati keret.
- 2.) A képviselő - testület által elfogadott az intézmény számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet megküldésével annak elfogadását követő 30 napon belül – a hivatal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

## III.

### **PÉNZKEZELÉS ÉS PÉNZELLÁTÁS**

- 1.) Az intézmény gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmát a 11749008-15558891 számú költségvetési elszámolási számláján bonyolítja. A bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti. A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. A bankszámláról történő utalást elektronikus úton a hivatal pénzügyi ügyintézője végzi.
- 2.) Az intézmény bankszámlájához kapcsolódik készpénzforgalom, alaptevékenységéhez kapcsolódóan bevételei készpénzben is jelentkeznek. Az intézmény önálló házipénztárral rendelkezik. A házipénztári pénzkezelés rendjét az intézmény külön szabályzata rögzíti. Az intézmény házipénztárának szabályszerűségéért, a készpénz állomány biztonságos tárolásáért az intézmény vezetője a felelős.
- 3.) Az önkormányzati intézmények finanszírozási /pénzellátási/ tervének elkészítéséhez – mely a költségvetési rendelet elfogadását követően 30 napon belül a hivatal feladata – az intézmény javaslatot ad.
- 4.) Az intézményt megillető önkormányzati támogatás átutalása a mindenkori költségvetési rendelet előírásainak megfelelően a hivatal pénzügyi osztályának feladata.

#### IV.

#### **ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS**

- 1.) Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési keretét, törvény eltérő rendelkezése hiányában az irányító szerv (Zalalövő Város Önkormányzatának képviselőtestülete) hagyja jóvá, és ezzel biztosítja az intézmény működését. Az önállóan működő költségvetési szerv elsősorban szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási joggal és felelősséggel bír. A költségvetési szerv költségvetése, költségvetési keretei felhasználásáról önállóan dönt. Az intézmény vezetője a költségvetési keretek módosítását a költségvetési rendelet előírásainak megfelelően a hivatal vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően a Képviselő – testületnél kezdeményezheti. A költségvetési szerv a nem naptári évhez igazodó, legfeljebb egyéves időtartamú, rendszeresen ismétlődő szakmai alapfeladata ellátására tárgyévben, a következő évi költségvetés terhére az irányító szerv előzetes engedélyével kötelezettséget vállalhat.
- 2.) A Képviselőtestület által jóváhagyott kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, akkor sem módosíthatók intézményi hatáskörben.
- 3.) Az intézmény vezetőjének kötelessége értékelni a költségvetési keretektől való eltérés indokait, annak okait és ennek alapján megítélni a tervezési, gazdálkodási feladatellátást, a pénzügyi helyzetet.

#### V.

#### **A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

- 1.) A kötelezettségvállalási jogkört az intézmény vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Az intézmény vezetője áruvásárlásra, szolgáltatás igénybevételére irányuló megrendelését az írásbeli kötelezettségvállalás előtt, pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a hivatal által megbízott személy részére. Ellenjegyzés nélkül az intézmény kötelezettséget nem

vállalhat. A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás nyilvántartása az OrganP könyvelési rendszeren keresztül az intézmény feladata.

- 2.) Az intézmény bevételeinek és kiadásainak utalványozása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. Az intézmény vezetője az általa utalványozott bizonylatot az OrganP könyvelési rendszerben történt rögzítés után haladéktalanul megküldi a hivatal részére a pénzügyi kifizetés teljesítése, könyvelése céljából, mely a hivatal feladata.

## VI.

### **A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS, A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE**

- 1.) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal által megbízott személy jogosult.
- 2.) A kiadás jogosultságának,összegaszerűségének elismerését, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését minden esetben a hivatal által megbízott személy végzi.
- 3.) A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatokat minden esetben az intézmény vezetője, a vezető távolléte vagy akadályoztatás esetén az intézmény vezető helyettes látja el.
- 4.) Az intézmény költségvetésének pénzeszközei feletti rendelkezés módját és a rendelkezésre jogosultak körét az önkormányzat „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás” szabályzata rögzíti, melynek betartásával kell a költségvetés terhére kötelezettséget vállalni, utalványozni, kifizetéseket teljesíteni. A szabályzat és annak esetleges módosítása, a jogosultak körének változása megküldéséről az intézmény részére a hivatal gondoskodik.

## VII.

### **A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL ÉS**

### **A MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI**

- 1.) A költségvetési szerv létszám – előirányzatát (létszámkeretét) az irányító szerv – a költségvetésről szóló rendeletében – állapítja meg. A költségvetési szerv a személyi juttatások előirányzatán belül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak összetételét, munkaidő alapját az irányító szerv által meghatározott keretek között.
- 2.) A személyi juttatások számfejtéséhez az intézmény továbbítja az Államháztartási Irodához mindazokat a jelentéseket, okmányokat, rendelkezéseket, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
- 3.) A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartások vezetése az intézmény feladata, az adatszolgáltatások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel a hivatal feladata.

## VIII.

### **ANALÍTIKUS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

- 1.) Az intézmény működésével kapcsolatos számviteli nyilvántartások vezetése, a kontírozása, könyvelése, az előirányzatok, az előirányzatok módosításának nyilvántartása a hivatal feladata. Az önkormányzat könyvelése az intézmény adatait elkülönítetten tartalmazza.
- 2.) Az intézmény a gazdasági események alapbizonylatait szolgáltatja a hivatal részére és végzi az OrganP könyvelési rendszerben a számlázást, valamint a szállítói számlák felrögzítését, továbbá vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- 3.) Az intézményi vagyon analitikus és főkönyvi nyilvántartása, a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, a vagyonhoz kapcsolódó számviteli analitika, az értékcsökkenés elszámolása a hivatal feladata.
- 4.) A készletek nyilvántartását az intézményben végzik, annak naprakész vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.
- 5.) A hivatal vezeti az ÁFA nyilvántartást, elkészíti az intézmény adószámához kapcsolódó előírt adóbevallásokat.
- 6.) A szakmai jellegű statisztikák készítése az intézmény feladatát képezi. Az ehhez szükséges, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos pénzforgalommal és egyéb pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos adatokat a hivatal szolgáltatja az intézmény részére.
- 7.) Az intézményi működés alapján az önkormányzat részére járó normatív állami hozzájárulás és normatív kötött felhasználású támogatások igénylése és elszámolása a hivatal feladata, melyhez az intézmény írásban információt szolgáltat a hivatal részére.

## IX.

### **INFORMÁCIÓÁRAMLÁS, INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS**

- 1.) Az intézmény költségvetési gazdálkodásának alakulásával, az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, számviteli beszámolókat /költségvetés, időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés, féléves, háromnegyed éves, éves gazdálkodási beszámoló/ a hivatal pénzügyi osztálya állítja össze és felelős annak a Magyar Államkincstár Államháztartási Irodájához történő az előírt határidőre való megküldéséért.
- 2.) Az intézmény gazdálkodásának alakulásáról a könyvelés adataiból az intézményvezetőnek az OrganP könyvelési rendszerben lekérdezési joga van, de kérésre a hivatal információt szolgáltat.

## X.

## **FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS**

- 1.) Az intézmény tekintetében a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kialakítása, megszervezése és hatékony működtetésének biztosítása a hivatal vezetőjének a feladata, az erre vonatkozó szabályozást az önkormányzat „A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata” tartalmazza.

### **XI.**

## **MŰKÖDTETÉS, TÁRGYI ESZKÖZ FELÚJÍTÁS**

### **BERUHÁZÁS, VAGYONKEZELÉS**

- 1.) Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályi előírásokat és az önkormányzati képviselőtestület döntéseit is figyelembe véve a meghatározott kiemelt kiadási előirányzatok keretein belül az intézményvezető feladata. A működés során a kisebb fenntartási-karbantartási feladatok megoldására az intézmény állományába tartozó technikai személyzetet kell igénybe vennie. Amennyiben a szükséges munka az intézmény vezetőjének rendelkezésére álló lehetőségeket meghaladja, a munka elvégzésében vagy elvégeztetésében a hivatal építési-településüzemeltetési osztálya segítséget nyújt az intézményvezetőnek.
- 2.) Az intézménynél a felújítási, beruházási feladatok bonyolítása és elvégeztetése az önkormányzat által megállapított kiemelt előirányzat biztosításától függően és ennek keretei közt az intézményvezető, illetve a hivatal építési-településüzemeltetési osztály feladata, de minden esetben kötelesek együttműködni a műszaki ügyintézés érintő feladatokban.
- 3.) Az intézmény a használati jogánál fogva a tulajdonostól elvárható gondossággal jogosult és köteles a vagyon használatára, működtetésére és fenntartására, hasznosítására az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló önkormányzati rendelet szerint. Az intézményi vagyon analitikus és főkönyvi nyilvántartása a hivatal feladata, amely köteles annak számviteli előírások szerinti nyilvántartására és az azzal összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére.

### **XII.**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1.) Ez a megállapodás 2012. július 1-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2010. év március hó 30. napján kötött megállapodás hatályát veszti.

A megállapodást Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 107/2012.(VI.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Zalalövő, 2012. június 29.

.....  
*önállóan működő és gazdálkodó  
 költségvetési szerv*

.....  
*önállóan működő  
 költségvetési szerv*