

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Oroszlány Város Önkormányzata** (székhely: 2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.; statisztikai számjel: 15729631-8411-321-11; adószám: 15729631-2-11; képviseli: Lazók Zoltán polgármester), a továbbiakban: **Önkormányzat**

másrészről a **Oroszlányi Községi Színtér és Könyvtár** (székhelye: 2840 Oroszlány, Szent Borbála tér 1.; statisztikai számjel: 15831495-9101-322-11; adószám: 15831495-2-11; képviseli: Takács Tímea intézményvezető), a továbbiakban: **Intézmény** között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdésének előírása alapján figyelemmel az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (Továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1)-(5b) bekezdéseire.

Az együttműködés alapvető célja az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: **Polgármesteri Hivatal**) és az Intézmény közötti hatékony együttműködés biztosítása, az Intézmény törvényes működésének biztosítása a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett. A megállapodás meghatározza a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény együttműködésére vonatkozó főbb szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Intézmény önálló jogi személy.
4. Az Intézmény önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenységéért vezetője felelős, az Intézmény működtetését, üzemeltetését jelen megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal látja el.
6. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Polgármesteri Hivatal ellátni.
7. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
8. A 7. pontban foglaltakat a Polgármesteri Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
10. A Polgármesteri Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
11. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Polgármesteri Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.

12. Az Intézmény a leltározási szabályzat figyelembevételével selejtezési javaslatot készít, amely alapján a Polgármesteri Hivatal elvégzi a selejtezést.
13. A Polgármesteri Hivatal a leltározási szabályzat figyelembevételével leltárt készít. A leltárértékelés az Intézmény feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések elemzését jelenti. Az eltérések egyeztetéséhez a Polgármesteri Hivatal segítséget nyújt.
14. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Polgármesteri Hivatal.
15. A Polgármesteri Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Polgármesteri Hivatalhoz el kell juttatni. A bizonylatokat a szakmai igazolással el kell látni.
17. Az Intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, és ezen történik a pénzforgalmának lebonyolítása.
18. A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja az 1.000.000 forintot – köteles munkanapon 48 órán belül, a pénzforgalmi számlára befizetni.
19. A Polgármesteri Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére a havi pénzforgalmi jelentés megküldésével, illetve az intézményvezető igénye szerint.
Az Intézmény köteles adatot szolgáltatni:
 - Az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához.
 - Az éves költségvetést megalapozó koncepció elkészítéséhez.
 - A negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves pénzforgalmi információhoz, mérlegjelentésekhez, beszámolóhoz.Köteles beszámolni minden olyan eseményről, mely a gazdálkodást befolyásolhatja.
20. A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Polgármesteri Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség. A munkamegosztási megállapodás jóváhagyása rendjét a Polgármesteri Hivatal feladatellátását meghatározó szabályok szerint kell elfogadni.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal előkészíti a tárgyalást a jegyző és az Intézmény vezetője között

a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

1.3. A Polgármesteri Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.4. A Polgármesteri Hivatal

- A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti, illetve elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Polgármesteri Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

2.1.1. Előirányzat többletigény esetén jelöli a csökkenteni kívánt előirányzatot.

2.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében (kizárólag kiemelt előirányzaton belül) a megemelt előirányzatot közli a Polgármesteri Hivatallal és egyúttal jelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása). A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat módosítás, illetve átcsoportosítás szerepeltetéséről a képviselő-testületi előterjesztésben és előkészíti a költségvetési rendelet módosítását.

2.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Polgármesteri Hivatal felelős vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás külön szabályzat alapján történik. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az Intézmény vezetője jogosult.

3.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése a Polgármesteri Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon.

3.3. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

4.1. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. A keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt – a Polgármesteri Hivatallal történt egyeztetés után – felhasználhatják.

4.2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.

- 4.3. A rendszeres személyi juttatások esetében létszám- és bérnyilvántartást vezet az Intézmény (pl. műszaknapló, jelenléti ív).
- 4.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Polgármesteri Hivatal biztosítja, hogy a munkaező- és bérigazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. A készpénzkezelés rendje

- 5.1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.
- 5.2. A kifizetésekről a Polgármesteri Hivatal rovatos elszámolást vezet.
- 5.3. A készpénz-forgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal elszámol a Polgármesteri Hivatal felé.
- 5.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

6. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

- 6.1. Az Intézmény működtetési feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, amelyek az alábbiak:
 - gondoskodik az üzemeltetésben és működtetésben résztvevő munkaező foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat, Az intézmény szakmai tevékenységéből adódóan speciális munkavégzést és munkaidőt jelent az esti és a hétvégi feladatok ellátása. A munkaidőkeret szabályozása a szakmai munka minőségének rovására nem mehet.
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata – az intézményvezetővel együttműködve – az üzemeltetéshez és működtetéshez szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése.
 - gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
- 6.2. Az intézményi felújítási tervek – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően – a Polgármesteri Hivatal szintjén készülnek el, amely tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 6.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Polgármesteri Hivatal feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan az Intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek.
- 6.4. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan és az ingó tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében a vagyonkezelési jogát Oroszlány Város Önkormányzata gyakorolja. A pénzeszközök lekötéséről, a befektetésekről a Polgármesteri Hivatal dönt.

7. Ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Intézmény vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

8. A beszámolás

A Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézményi költségvetési- és mérlegjelentéseket, éves- és évközi beszámolókat. A beszámoló szöveges részének a számszaki ismertetését a Polgármesteri Hivatal köteles elkészíteni, a költségvetési maradvány kimutatása, indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.

Oroszlány, 2015. július 1.

Oroszlány Város Önkormányzata
képviselőként
Lazók Zoltán
polgármester

Oroszlányi Községi Színtér és Könyvtár
képviselőként
Takács Tímea
intézményvezető

Dr. File Beáta
jegyző
(ellenjegyző)

Bársony Éva
pénzügyi osztályvezető
(pénzügyi ellenjegyző)