



ÚJSZÁSZ VÁROS POLGÁRMESTERE
5052 ÚJSZÁSZ, SZABADSÁG TÉR 1.
TEL/FAX: 56/552-022

Tárgyalja: Pénzügyi és Szociális Bizottság

ELŐTERJESZTÉS
Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. április 23.-i ülésére

az Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár intézmény
és a gazdasági feladatait ellátó Újszászi Polgármesteri Hivatal
közötti munkamegosztási megállapodás
jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. május 1-jével alapítjuk meg az Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár intézményünket, amely **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**, mivel az éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés *a)* pontja a következő rendelkezést tartalmazza a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátásáról:

„10.§ (4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el,

- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal ... látja el.”*

Az önkormányzatok az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartoznak, így a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal (ez a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv) látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1) bekezdés *a)* pontja határozza meg a gazdasági szervezet feladatait:

„9.§ (1) A gazdasági szervezet

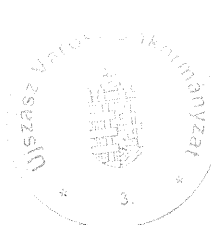
- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és ... feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”*

Az Ávr. előírja, hogy a feladatok ellátásáról egy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást, ún. munkamegosztási megállapodást kell kötni, melyet az irányító szerv – esetünkben a Képviselő-testület - hagy jóvá.

Ilyen megállapodást kellett már jóváhagyni az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde és a Polgármesteri Hivatal, valamint a Zagyvaparti Idősek Otthona és a Polgármesteri Hivatal között, mivel mindkét intézményünk esetében a gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés határozati javaslatát, valamint annak mellékletét képező munkamegosztási megállapodást hagyja jóvá.

Ú j s z á s z, 2024. április 15.



Dobozi Róbert
Dobozi Róbert
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

**...../2024.(IV.23.) számú Képviselő-testületi h a t á r o z a t
az Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár intézmény és a gazdasági feladatait ellátó
Újszászi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés a) pontjának és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontjának előírása alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztésében megtárgyalta az önkormányzat irányítása alá tartozó Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár, valamint az Újszászi Polgármesteri Hivatal között kötendő munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező melléklet szerint, melyet 2024. május 1-jei hatállyal jóváhagy.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza, egyben kötelezi Újszász Város Jegyzőjét a munkamegosztási megállapodások aláírására, az abban foglaltak betartására, és a hatálybalépés időpontjában még nem ismert azonosító adatokkal történő kiegészítésére.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy aláírásával hitelesítse a munkamegosztási megállapodásban foglaltakkal történő egyetértést.

Felelős: Czinkos Judit jegyző

Határidő: azonnal

Erről:

1. Dobozi Róbert polgármester
 2. Czinkos Judit jegyző
 3. Berzi-Gonda Adrienn az Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője
 4. Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi Osztálya
- é r t e s ü l.-

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

az Újszász Városi Önkormányzat irányítása alá tartozó

**Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szerv és
az Újszászi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv**

közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) bekezdés *a)* pontjának előírása alapján került sor, figyelemmel a 9.§ (5a) bekezdésére.

Az Újszászi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Újszászi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Cím: 5052 Újszász, Szabadság tér 1.

Adószám: 15410223-2-16

Pénzforgalmi jelzőszám: 70300053-11034775

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 410227

Újszász Városi Művelődési Ház és Könyvtár azonosító adatai:

Cím: 5052 Újszász, Szabadság tér 1.

Adószám:

Pénzforgalmi jelzőszám:

Törzskönyvi nyilvántartási száma:.....

1. Általános szempontok

Az intézmény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait a Polgármesteri Hivatal 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.

Az intézmény szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív feladatokat – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az intézmény az Önkormányzat összevont, a helyi önkormányzatra és annak költségvetési szerveire vonatkozó számviteli politikát, és az annak keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza.

A Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, az intézmény házipénztárának kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, könyvvizetés, leltározás, adatszolgáltatások, stb.

Az intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az intézmény intézményvezetője a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztályvezetője (gazdaságvezető) jogosult és köteles a megállapodás alapján az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni, és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztálya felel.

A Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előirászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A költségvetés tervezése

Az intézmény költségvetésének összeállításakor figyelemmel kell lenni a mindenkori központi költségvetés előírásaira. A költségvetés tervezéséhez, azok megalapozására és alátámasztására a Polgármesteri Hivatal szolgálat adatot, az intézménnyel közösen.

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában:

- az intézmény a költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvény előírásai figyelembevételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi

feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;

- a Polgármesteri Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásokra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat a jegyző által meghatározott időpontban;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően a Polgármesteri Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, az önkormányzati ASP rendszerben az előirányzatok és kötelezettségvállalások nyilvántartásáról;
- a Polgármesteri Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások vezetéséről, egyeztetéséről.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

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

A Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi Osztálya készíti elő jóváhagyásra az előirányzat módosítási javaslatot a költségvetési rendelet módosításakor és terjeszti a Képviselő-testület elé.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Polgármesteri Hivatal tájékoztatja az intézményt az előirányzatok módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal köteles az intézmény nyilvántartásain átvezetni.

4. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatás és az ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhekkel, valamint a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatai felett rendelkezik.

Az intézmény köteles munkafolyamatai megszervezéséről és ellátásáról oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni a Polgármesteri Hivatal jogosult.

Az intézmény házi pénztára a Polgármesteri Hivatalban működik, pénztár keretét a Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A bizonylatok kiállítása, az ÁFA bevallása a Polgármesteri Hivatal feladata és felelőssége.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre, azonban a munkáltatói intézkedésekről és döntésekről előzetesen köteles tájékoztatni a polgármestert

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (munkaszerződés, megbízási díj, munkaviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése az intézmény feladata, a MÁK-hoz való jelentése a Polgármesteri Hivatal feladata;
- A Polgármesteri Hivatal feladata ellenőrizni a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

A dologi és a felhalmozási kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény rendelkezik a dologi és a felhalmozási kiadásainak előirányzata felett a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet figyelembevételével.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Újszász Városi Önkormányzat összevont Gazdálkodási szabályzat elnevezésű szabályzata tartalmazza, amely az intézményre is kiterjed.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Az intézménynél a pénzügyi ellenjegyzői jogkört a Polgármesteri Hivatal Adó- és pénzügyi osztályvezetője (gazdaságvezető) látja el.

A pénzügyi ellenjegyzőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal feladata.

Kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az intézmény vezetője által, az intézménynél dolgozó, az intézményvezető által írásban kijelölt személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési jogkör gyakorlására a Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztályvezetője (gazdaságvezető) által, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló, írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozás

Az utalványozási jogkör gyakorlására az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat az „Összevont szabályzat a gazdálkodásról” szabályzat tartalmazza.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelés, és azok analitikus nyilvántartását, az előirányzatok és azok analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi Osztálya végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében hetente – illetve, ahogy a feladatok megkövetelik - személyes megbeszélést kell tartani.

A Polgármesteri Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az intézmény vezetője a felelős.

10. Beszámolás

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi Osztályának feladata.

A beszámolókat az Adó-és pénzügyi Osztály köteles a MÁK által meghatározott időpontban továbbítani, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az Adó-és pénzügyi Osztály feladata.

A szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézmény, míg a költségvetés pénzügyi teljesítését bemutató szöveges beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi Osztályának a feladata.

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

Az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért az intézmény és a Polgármesteri Hivatal külön-külön felelős. Az intézmény rendeltetésszerű működését az intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

A saját költségvetési forrásból végzett felújítás és beruházás előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal feladata, az Európai Unió forrásból megvalósuló felújítás és beruházás lebonyolítása a támogatási szerződés előírásai alapján történik.

A vagyon használatára és kezelésére vonatkozóan az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet előírásait kell alkalmazni.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

Az intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert, a saját szabályzatában előírtaknak megfelelően. Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Jegyzőt tájékoztatja.

Az intézmény belső ellenőrzése az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló külső szolgáltató igénybevételeivel valósul meg. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat összevont belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Polgármesteri Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét a Polgármesteri Hivatal látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2024. május 1. napján lép hatályba.

Ú j s z á s z, 2024. április 23.

Aláírások:

Polgármesteri Hivatal részéről:

Czinkos Judit
jegyző

Az intézmény részéről:

Berzi-Gonda Adrienn
intézményvezető

A munkamegosztási megállapodással egyetértek:

Dobozi Róbert
polgármester