

ELŐTERJESZTÉS

**Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. május 3. napján tartandó soros, nyílt ülésére**

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a kijelölt
Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közötti Munkamegosztási és
felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítása és egységes szerkezetbe
foglalása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az Áht. végrehajtásáról szóló 268/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Csanádpalota Város Önkormányzata által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve (önkormányzati intézménye) ezen feladatait, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdésének a) pontja értelmében a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A 2020. március 30. napján megkötött munkamegosztási megállapodást a 14/2020. (03.30.) Polgármesteri határozatával történő jóváhagyása óta bekövetkezett változások miatt szükséges módosítani.

Az előterjesztés melléklete tartalmazza az módosított megállapodást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

...../2023. (05.03.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a kijelölt Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közötti Munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítása és egységes szerkezetbe foglalása

HATÁROZATI JAVASLAT

Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Csanádpalotai Városi Könyvtár és a kijelölt Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közötti Munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítása és egységes szerkezetbe foglalása tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület úgy dönt, hogy a Csanádpalotai Városi Könyvtár (6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 6) szám alatti költségvetési szerv és a kijelölt Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást - az államháztartási törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) pontja alapján -, 2023. május 4-ei hatállyal a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Perneki László polgármester


Határidő: értelem szerint

Határozatról értesül:

- Perneki László polgármester
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoport
- Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője
- Irattár

Csanádpalota, 2023. április 28.




Perneki László
polgármester

Előterjesztés készítette:	Besenyi Ildikó jegyző
látta:	-
Tárgyalta:	Pénzügyi, Gazdasági, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	Munkamegosztási Megállapodás tervezet

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a kijelölt Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Érvényes: 2023. május 4. napjától

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

1. Általános szempontok

- a) A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.
- b) A munkamegosztási megállapodás a **Csanádpalotai Városi Önkormányzat (6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.** irányító szerv által kijelölt **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.)** költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Csanádpalotai Városi Könyvtár (6913. Kálmány Lajos utca 6.)** költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
- c) A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- d) **Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:**
- Név: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
 - Címe: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
 - Adószáma: 15812072-1-06
 - Bankszámlaszáma: 57400293-11137809
 - Pir törzsszáma: 812072
- e) **A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:**
- Név: Csanádpalotai Városi Könyvtár
 - Címe: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos utca 6.
 - Adószáma: 16685819-2-06
 - Bankszámlaszáma: 57400293-11137830
 - Pir törzsszáma: 638243

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

- f) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** részére- az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján - a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 6/2007. (I. 30.) Kt.h. számú határozatában a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalt** jelölte ki.
- g) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** előző pontban felsorolt feladatait a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** állományába tartozó köztisztviselők a Hivatal székhelyén (6913. Csanádpalota, Kelemen László tér 10.), ezen megállapodásban rögzített munkamegosztásban és felelősségvállalási rendben látják el.
- h) A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Csanádpalotai Városi Könyvtár** szakmai döntéshozó szerepét.
- i) A **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője** és a **Csanádpalotai Városi Könyvtár közösen felelősök** a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- j) A **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (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 és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott – hatályában a Csanádpalotai Városi Könyvtárra is kiterjesztett - szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A Könyvtárra is hatályos szabályzatok jegyzékét a megállapodás 1. melléklete tartalmazza.
- k) A **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője** gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek **Csanádpalotai Városi Könyvtár** gazdasági eseményei.
- l) A **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** ellátja azokat az alábbiakban felsorolt feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a **Csanádpalotai Városi Könyvtárnál** nem állnak rendelkezésre. Ezek a következők:
- könyvvezetés;
 - leltározás;
 - terminálon történő utalások;
 - adatszolgáltatások;
 - készpénzforgalom lebonyolítása,
 - számlázás

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

A feladatok ellátása – a terminálon történő utalások kivételével - az önkormányzati ASP rendszerben történik.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- a) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár rendelkezik** a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben
- az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek,
 - a közfeladat ellátásához szükséges valamennyi dologi kiadás felett, valamint
 - a költségvetési rendeletben a Csanádpalota Városi Könyvtár címen jóváhagyott felújítási és beruházási előirányzatok felett.
- b) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** felelős az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

- a) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez – azok megalapozására és alátámasztására – a megjelölt határidők betartásával - adatokat szolgáltat. Az adatszolgáltatás kizárólag írásban történhet, azt az adatszolgáltatásért felelősnek minden esetben alá kell írnia.
- b) Az **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
 - a **Csanádpalotai Városi Könyvtárral** közösen áttekinti az előző évi előirányzatok teljesítését,
 - előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézményektől kapott adatszolgáltatás, tervezési javaslat alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
 - előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézmény költségvetését érintő előterjesztéseket, költségvetési rendelet-tervezetet, azok módosításaira vonatkozó javaslatot.
 - a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatoknak az önkormányzati ASP rendszerben történő elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) rögzítéséről és nyilvántartásáról, amelyről tájékoztatja a **Csanádpalotai Városi Könyvtár** vezetőjét,
 - gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- c) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** feladatai a tervezés időszakában:
- A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportja által megadott határidőig személyenként, adatot szolgáltat az intézményben engedélyezett létszámkeret terhére foglalkoztatottak személyi juttatásáról, annak munkadót

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

terhelő járulékaról, az utazási költségtérítésekről, illetve az intézményben felmerülő egyéb – kötelező – juttatásokról.

- Áttekinti a jubileumi jutalmakat és ezekről adatot szolgáltat a tervezéshez.
- Az előző évi teljesítés adatai alapján javaslatot készít az intézmény működéséhez szükséges dologi kiadások tervezéséhez.

4. Előirányzat módosítás

- a) Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet az önkormányzatnak a költségvetési évre elfogadott költségvetési rendelete tartalmazza.
- b) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője az előirányzat módosítási javaslatát a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felé** – az első negyedév kivételével – negyedévente a negyedévet követő hó 10. napjáig jelzi. Az adatszolgáltatás nemleges esetben is kötelező.
- c) A **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** a jogszabály alapján saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosításról a jegyzőt és a Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetőjét 15 napon belül köteles tájékoztatni. Egyéb esetben előirányzat módosítását a **Csanádpalotai Városi Könyvtár** egyidejű tájékoztatásával a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- d) Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatala** költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a **Csanádpalotai Városi Könyvtárat**.
- e) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** a többletbevétel terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel csak a képviselő-testület döntését követően.
- f) A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások önkormányzati ASP rendszerben történő átvezetéséért a jegyző által munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő a felelős.

5. Pénzkezelés

- a) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** kötelezettséget csak, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.
- b) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** bankszámlával és házipénztárral rendelkezik. A házipénztár a **Csanádpalotai Közös Önkormányzat hivatalos pénztárhelyiségben van**. A pénztár kezelője a Hivatal állományában pénztáros munkakörre alkalmazott köztisztviselő illetve a Pénzkezelési szabályzatban kijelölt helyettese.

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

- c) A bankszámla feletti rendelkezés első aláírója a könyvtárvezető vagy az általa kijelölt, az intézménynél foglalkoztatott alkalmazott. Második aláíró a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetője vagy az általa kijelölt, a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozó.
- d) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** ellátmánnyal nem rendelkezik.
- e) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** pénztáron kívüli pénzkezelési hellyel rendelkezik, ahol csak a bevételek beszedésére jogosult. A pénzkezelési helyen beszedett összeg terhére kifizetés nem teljesíthető. A befolyt bevételt az intézményvezető a Pénzkezelési Szabályzatban köteles a költségvetési szerv bankszámlájára befizetni. Amennyiben a beszedett bevétel meghaladja a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeget a bevételt a túllépés napját követő napon be kell fizetni a bankszámlára.
- f) A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** a felelős.
- g) A pénzkezelés részletes szabályait a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzata** tartalmazza.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL ÉS A MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

- a) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** vezetője az előirányzat-felhasználása jogkör gyakorlása során köteles maradéktalanul betartani a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalnak az intézményre is kiterjesztett szabályzatait, valamint Csanádpalota Városi Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében előírtakat.
- b) A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetőjének** feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.
- c) A munkaviszony 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 **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetőjének** feladata.
- d) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője:**
 - önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, de a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást és bérmaradványt csak a fenntartó hozzájárulásával használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
 - ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, szükség esetén intézkedik annak javításáról.

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére a fenntartó által engedélyezett, jutalmazásra fordítható keret felosztására vonatkozó döntését továbbítja a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalt**;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti és – kifizetésre megküldi a Csanádpalota Közös Önkormányzati Hivatal részére;

e) A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal:

- kifizeti a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket, egyéb juttatásokat.

6.2. A DOLOGI KIADÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

a) A Csanádpalotai Városi Könyvtár a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében - a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített előírások maradéktalan betartásával - :

- beszerzi az intézmény működéséhez szükséges szakmai anyagokat,
- megkötöti az intézményre vonatkozó közüzemi szerződéseket,
- a költségvetésében jóváhagyott előirányzat összeghatáráig megrendeli a tárgyi eszközök javítását, karbantartását;
- beszedi és nyugtát állít ki az egyes működési bevételeket (pénzben megtérített könyv folyóirat, fénymásolás, nyomtatás, szkenerés, spirálozás, faxolás, antikvár eladás és bérleti díj, tanfolyamszervezés, stb)

6.3. BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK

a) A Csanádpalotai Városi Könyvtár beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

b) Az intézményt érintő pályázati felhívások figyelemmel kísérése a Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetőjének feladata. Az intézmény működési körébe tartozó pályázatok elkészítése – az ebr. rendszerbe benyújtásra kerülő pályázatok kivételével - az intézményvezető feladata. Önerőt is igénylő pályázat csak a Képviselő-testület jóváhagyó döntését követően nyújtható be. A költségvetési rendeletben Csanádpalota Városi Önkormányzat költségvetési előirányzatai között jóváhagyott, - az intézményt

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

érintő beruházások, felújítások előkészítéséért, lebonyolításáért a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal projekt-koordinátora felelős.**

- c) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** felhalmozási kiadási előirányzatát – többletbevétel terhére – csak a Képviselő-testület jóváhagyását követően emelheti meg.

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

- a) A Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítés igazolásra vonatkozó szabályokat a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya **Csanádpalota Városi Könyvtárra** is kiterjed.
- b) Kötelezettséget a **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
- c) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** felelős azért, hogy az általa vezetett költségvetési szervnél a Gazdálkodási Szabályzat előírásai maradéktalanul betartásra kerüljenek.
- d) A kötelezettségvállalásokról a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** – költségvetési szervként – az önkormányzati ASP rendszerben nyilvántartást vezet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

- a) A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését az önkormányzati ASP-rendszerben a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** végzi.
- b) A **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal a Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetőjét** - kérésére bármikor, de legalább havonkénti rendszerességgel - tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője az intézmény vezetőjét** a képviselő-testületnek az intézmény költségvetést érintő döntéséről, intézkedéséről azonnal tájékoztatja.
- c) Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat – eredeti, aláírt példányban - a **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** szolgáltatja a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja** felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

- a) A pénzügyi csoportvezető 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.
- b) **A Csanádpalotai Városi Könyvtár a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** felé a pénzügyi csoport által meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:
 - költségvetési rendelet összeállításához – a megállapodás 3. pontjában részletezettek szerint - az intézményi vezetőjének javaslata.
 - a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a megállapodás 4. pontjában részletezettek szerint
 - költségvetési beszámoló elkészítéséhez a Hivatal által kért adatszolgáltatás,
 - általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatszolgáltatás,
 - Az intézmény vezetője által aláírt szerződések (közüzemi, szolgáltatási, stb.) egy példányának megküldése – az aláírást követően haladéktalanul.

Az adatok valódiságáért a könyvtárvezető és a pénzügyi csoportvezető a felelős.

10. Beszámolás

- a) **Csanádpalotai Városi Könyvtár** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** feladata.
- b) **A Csanádpalotai Városi Könyvtár** beszámolóját a jogszabályban előírt határidőig a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** köteles megküldeni. A Hivatal kötelessége a költségvetési szerv beszámolójának elkészítése, amelyhez a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámolót a **Csanádpalotai Városi Könyvtár** köteles elkészíteni.
- c) A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

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

- a) **A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és a Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** – a munkamegosztási megállapodásban részletesen meghatározottak szerint – külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A Csanádpalotai Városi Könyvtár személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

- b) **A Csanádpalotai Városi Könyvtár** a - költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékéig – a karbantartási, kisjavítási munkáinak elvégzéséről a könyvtárvezető gondoskodik, amelyről – a megrendelés előtt – köteles tájékoztatni a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatalt**. Amennyiben egyes karbantartási munkák elvégzését az Önkormányzat biztosítani tudja, a könyvtárvezető más vállalkozóval szerződést nem köthet.
- c) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, beszerzések lebonyolítása az intézményvezető feladata, amelyre a Beszerzési szabályzat előírásai az irányadók. A Beszerzési szabályzat betartásáért a jegyző a felelős.
- d) A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítására Csanádpalota Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának előírásai az irányadók.
- e) **A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és a Csanádpalotai Városi Könyvtár Vezetője külön-külön** felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat kötelesek betartani, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont a jogszabályokban és az önkormányzat vagyronrendeletében előírt módon használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- a) **A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője és a Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- b) **A Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** köteles elkészíteni az intézmény működésére vonatkozóan minden jogszabály által előírt olyan szabályzatot, amely szabályozási területekre vonatkozóan a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Szabályzatai nincsenek kiterjesztve. Az intézmény vezetőjének kötelessége a szabályzatok valamennyi érintett dolgozóval történő megismertetése, ennek a megismerési záradékon történő dokumentálása, illetve a megismerési záradék kettő eredeti példányban történő átadása a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal részére.
- c) 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 gazdasági szervezettel nem rendelkező Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal között.

- d) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár 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. A nyilatkozat egy példányát – az irányító szerv részére történő benyújtás érdekében a tárgyévét követő év február 15. napjáig – köteles megküldeni a **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal** részére.
- e) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár** belső ellenőrzését a Makói Kistérség Többcélú Társulása által foglalkoztatott 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.
- f) A **Csanádpalotai Városi Könyvtár vezetője** részt vesz a belső ellenőrzésről készült intézkedési terv, valamint az ellenőrzés által meghatározott feladatok elvégzéséről szóló beszámoló elkészítésében. A beszámolót és **Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal készíti el.** Ugyancsak a Hivatal vezeti a külső-belső ellenőrzésekről a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartást is.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2023. május 4. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2020. április 1-i hatállyal megkötött megállapodás hatályát veszti.

Csanádpalota, 2023. május 3.

*Besenyi Ildikó jegyző
gazdasági szervezettel rendelkező
költségvetési szerv
vezetője*

*Makán Andrásné könyvtárvezető
gazdasági szervezettel nem rendelkező
költségvetési szerv vezetője*

Záradék: A Csanádpalotai Városi Könyvtár és a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Csanádpalota Város Polgármestere a .../2023. (05.03) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyta.

Csanádpalota, 2023. május 3.

*Perneki László
polgármester*

