

Melléklet a 68/2025. (IV.17.) határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Eötvös Károly Könyvtár (székhely: 8200 Veszprém, Komakút tér 3., adószáma: 15426039-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Dr. Baranyai Tamás igazgató,

másrészről a

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (székhely: 8200 Veszprém, Haszkovó u. 39., adószáma: 15799854-2-19, gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv) mint szolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: **Szolgáltató**), képviseli: Fábíán József igazgató

között alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

I. Preambulum

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 338/2012. (X. 25) számú közgyűlési határozatával létrehozta a Szolgáltatót. A Szolgáltató Alapítói Okiratában foglalt felhatalmazás alapján Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által meghatározott feladatok tekintetében együttműködik az Intézménnyel a jelen megállapodásban foglalt munkamegosztásban és feltételekkel. Jelen megállapodás célja, hogy az Intézmény és a Szolgáltató (továbbiakban együtt: Együttműködő Felek) együttműködésének területeit és módját kijelölje, az információáramlás csatornáit meghatározza és az Együttműködő Felek kompetenciáit és felelősségi köreit behatárolja. Az Intézmény alapfeladatának ellátásához szükséges előirányzatai felett rendelkezik. Jelen megállapodás nem csorbitja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolódó felelősségi köreit. Az Intézmény és a Szolgáltató a munkamegosztás területein felmerülő feladatok ellátását jelen megállapodás szabályai szerint kötelesek ellátni.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás területei:

1. szabályozottság, szabályzatok,
2. belső kontrollrendszer működtetése,
3. a költségvetés tervezése,
4. előirányzat-felhasználás,
5. előirányzat-módosítás,
6. kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. humán erőforrás tevékenység,

11. információszolgáltatás,
12. beszámolás,
13. az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

II. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás

1.) Szabályozottság, szabályzatok:

A gazdálkodási tárgyú szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el a Szolgáltató iránymutatásai alapján az Intézményi referens, illetve a gazdasági vezető segítségével és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

Továbbá az Intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Avr.) valamint az Intézményre vonatkozó más jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, szabályzatokat az Intézmény szintén önállóan készíti el, és elektronikus formában a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja: beszerzési szabályzat, kiküldetési szabályzat, vezetékes- és mobiltelefon használat rendjéről szóló szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat, eszközök és források leltárkészítési szabályzata, képernyő előtti munkavégzés szabályzata, gépjármű szabályzat.

Az önállóan elkészített szabályzatokat az intézmény vezetője kiadmányozza, aláírásával ő helyezi hatályba.

Az Intézmény gazdálkodási - anyag és eszközgazdálkodási is - tárgyú szabályzatainak összhangban kell lenniük az Intézményre vonatkozó - a Szolgáltató által készített - számviteli politikában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal.

A szabályzatokkal kapcsolatos szükséges módosításokat és aktualizálásokat a Szolgáltatóval egyeztetve az Intézmény köteles megtenni, illetve azokat a szabályzatokat, amelyek alapján történik a pénzügyi ellenjegyzés megküldeni a Szolgáltatónak.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Az Intézmény saját belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése az Intézmény vezetőjének a felelőssége.

A Szolgáltató vezetője felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

3.) Költségvetés tervezés

Az Intézmény elkészíti a költségvetési tervezetét az irányító szerv által közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendeletek figyelembevételével, a mindenkor hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési - pályázati bevételi-kiadási tervét,
- beruházási terv igényét

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a gazdasági vezető és az általa kijelölt személy együttesen segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. Az intézmény vezetője a felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján ellenőrzi az Intézmény előirányzat felhasználását.
- A Szolgáltató minden hónap 15. napjáig - első alkalommal tárgyév április 15. napjáig - tájékoztatja az Intézményt az eredeti és módosított előirányzatokról valamint a teljesítés alakulásáról, mely a Szolgáltató számviteli nyilvántartásain alapul.
- A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, az irányító szervi módosításokat, a saját hatáskörű módosításokat és a jóváhagyott költségvetési maradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője jóváhagyásával az Intézmény ügyintézője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül az irányító szervhez juttatja el és emailben vagy papír alapon egyidejűleg megküldi a Szolgáltatónak. A

Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

A Szolgáltató az Intézmény által benyújtott dokumentum alapján, az Intézmény előirányzatokon belüli előirányzat-módosítását átvezeti az Intézmény költségvetésén, illetve a Forrás.net programon keresztül az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen.

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét írásos formában, 1 eredeti példányban közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

6.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlásának rendje:

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele az Intézmény és a Szolgáltató közös felelőssége. A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása és a személyek kijelölése az Együttműködő Felek belső szabályzataiban történik.

a.) Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalást az Intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy szabályszerű jognyilatkozattal vállalhat. Kötelezettséget vállalni a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 37. §. (1) bekezdés alapján (Ávr.) pénzügyi ellenjegyzés után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) Pénzügyi ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési feladatokat az Intézmény kötelezettségvállalása esetén a Szolgáltató gazdasági vezetője / igazgatóhelyettese, illetve az általa kijelölt személy látja el. A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy az Intézménynél szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, akkor erről a tényről az ellenjegyzésre jogosultnak írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót, majd a Fenntartót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

Szerződések, megállapodások kötése esetén az Intézmény a kötelezettségvállalás előtt megküldi a Szolgáltatónak a szerződések, megállapodások végleges példányait pénzügyi ellenjegyzés céljából. Az Intézmény a szerződés/megállapodás megkötése után abból egy példányt eljuttat a Szolgáltatónak. A végleges kötelezettségvállalásokat a Szolgáltató a kötelezettségvállalási nyilvántartásba felveszeti, melyet a Szolgáltató referense havonta egyeztet az Intézménnyel.

c.) Teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A teljesült kötelezettségvállalás igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolása magában foglalja a kiadás jogosságának,összecszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról.

d.) Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatát a Szolgáltató látja el a teljesítés igazolása után.

e.) Utalványozás:

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. Az utalványozott számla ellenjegyzése a Szolgáltató feladata, az általa kijelölt személyek jogosultsága alapján.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott - számlák alapján a Szolgáltató eseti jelleggel rögzíti a banki terminálon keresztül az átutalásra kerülő tételeket. A bérutalást a Szolgáltató végzi. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést, figyelembe véve a fizetési határidőket.

A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosultak listáját és aláírás mintáját az Intézmény megküldi a Szolgáltatónak. Amennyiben az aláírásra jogosultak körében változás történik, az Intézmény a Szolgáltatót a változásról haladéktalanul tájékoztatja.

Az ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosultak listáját és aláírás mintáját a Szolgáltató megküldi az Intézménynek. Amennyiben az aláírásra jogosultak körében változás történik, az Intézményt a Szolgáltató a változásról haladéktalanul tájékoztatja.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- Az intézmény látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi házipénztár készpénz biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Az átutalásos kiadások teljesítése és a bevételek beszédése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.
- Az Intézmény önálló bankszámlája feletti rendelkezési jogot a számlatulajdonos, valamint az általa megbízott, a Szolgáltató állományában lévő közalkalmazottak gyakorolják.

- Az Intézmény készpénzforgalmának szabályozását az intézményi pénzkezelési szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- A készpénzforgalom bonyolítása az Intézménynél házipénztárból történik.
- A be- és kifizetések bizonylatolására az Intézmény maga állítja ki a pénztári bevételi- és kiadási bizonylatokat, valamint az időszaki pénztárjelentést, a pénztárellenőr az Intézmény megbízott dolgozója.
- Az intézmény a készpénz forgalmáról dekadonkénti rendszerességgel elszámol a Szolgáltató felé az eredeti készpénzes bizonylatok és a pénztárjelentés átadásával.
- A készpénzforgalom dokumentálására az Intézmény utalványrendeletet állít ki, melyet az Intézménynél kijelölt személyek utalványoznak.
- A beküldött bizonylatokat és a pénztár-jelentést a Szolgáltató alaki, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi.
- A készpénzkezelés, kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, egyúttal gondoskodni kell az Intézménynél levő készpénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény a saját, vagy/és a kiegészített Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag megfelelő dokumentumok alapján indítható.

19.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el az Intézmény könyvelési feladatait. Az alapbizonylatok beérkezési határideje folyamatos, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. munkanapja, különös tekintettel az áfa bevallási határidőre. A Fenntartótól érkező adatszolgáltatások esetében Szolgáltató egyéni határidőt szab, melyet e-mailben közöl az Intézménnyel.

A gazdasági események dokumentálására az Intézmény utalványrendeletet állít ki, melyet az Intézménynél kijelölt személyek utalványoznak. Egységes utalványrendelet alkalmazása céljából, a Szolgáltató iránymutatása szerint az érvényes jogszabályok figyelembevételével kell azt elkészíteni. Ellenjegyzés a 6. pontban foglaltak szerint történik.

A bizonylatok alátámasztását szolgáló mellékletek az alábbiak:

Szállítói számlák esetében:

- anyag (eszköz) bevételezési bizonylat,
- tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai (árajánlat, megrendelés, szerződés, stb.).

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapbérek, kötelező pótlékok, azok az egyéb juttatások tartoznak, melyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Ide tartozik a közcélú munkát végzők részére kifizetett személyi juttatás elszámolása; a felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére a munkavégzés alóli tényleges felmentés napjáig kifizetett személyi juttatás elszámolása is.
- A nem rendszeres személyi juttatásokból, amelybe az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésekben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások tartoznak, amelyek kötelezőek, vagy nem kötelezőek, de lehetőség van a kifizetésükre és/vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek;
 - Határozat (pld. felmentés, jubileumi jutalom)
 - Számfejtési bizonylat
 - Végkielégítés
 - Jutalom
 - Napidíj
 - Betegszabadság
 - Tanulmányi szerződés
 - Banki költségtérítés
 - Munkaruha költségei
 - Cafetéria
 - A többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél találhatóak.
 - Kiküldetési rendelvénnyel, számla
 - A külső személyi juttatások

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatóak legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére, a másolt dokumentumoknak jól láthatónak, teljes körűnek kell lenni és a kötelező aláírásokat, mellékleteket is tartalmazniuk kell.

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- befizetések alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv.

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának leltározása, illetve a selejtezés az Együttműködő Felek ezzel kapcsolatos szabályzataiban foglaltak alapján történik. A leltározás fordulónapja minden naptári év december 31. napja. A leltározást az Intézmény végzi el az Intézmény által kiadott leltározási ütemterv alapján. A leltározási

ütemterv másolatát az Intézmény megküldi a Szolgáltatónak. A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézmény a Szolgáltatóval közösen végzi el.

Az esedékes selejtezéseket – a leltározás megkezdése előtt maximum 30 nappal - az Intézmény készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A leselejtezett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából tárgyévből, a leltározás előtt kivezeti. A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről – ezek dokumentálásáról - az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok nyilvántartásáról, leltározásáról, selejtezéséről az Intézmény saját szabályzatában rögzítettek szerint jár el.

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikát a Szolgáltató vezeti és aktualizálja. Az állományba vételi, illetve állománycsökkenési bizonylatokat a Szolgáltató készíti el az Intézmény által rendelkezésre bocsátott alapbizonylatok alapján, melyeket az Intézmény aláírtan visszaküld a Szolgáltatónak. A selejtezési jegyzőkönyvet az Intézmény készíti el és átadja a Szolgáltatónak.

Anyag és eszközbeszerzési tevékenység:

Az Intézmény feladata az általa felhasznált anyagok és eszközök beszerzése az Intézmény hatályos Beszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

9.) Analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, mivel a számvitel alapadatainak számító analitikus adatok az Intézménynél állnak rendelkezésre, illetve ott keletkeznek.

Ilyen, az Intézmény által vezetendő nyilvántartások:

- munkabér előlegek nyilvántartása,
- létszámnyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- pályázati felhasználások elszámolása pályázató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- a kis értékű tárgyi eszközök a 2013.12.31. előtt beszerzett, beszerzéskor dologi kiadásként elszámolt, csak mennyiségi nyilvántartásra kötelezettek nyilvántartása,

- anyagkészletek nyilvántartása,
- pénzbeli és természetbeli segélyek nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervi rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről alapján az Intézmény a Szolgáltató részére részletes analitikát küldd a törvény által nevesített javak elkülönített könyvelése érdekében

Az analitikus nyilvántartások vezetésében a Szolgáltató intézményi referense segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató rendszeresen, egyeztetni, az eltéréseket közösen kivizsgálják és rendezik.

A nagy értékű tárgyi eszközökről, beruházásokról, felújításokról, vevőkről, szállítókról szóló teljes körű analitikát a Szolgáltató vezeti.

Az Intézmény az átvett pénzeszközöiről (működési és felhalmozási célú) legalább az alábbi adattartalommal vezet nyilvántartást:

- pénzforgalmi teljesítés időpontja,
- összege,
- jogcíme,
- támogató megnevezése,
- pénzügyi elszámolás

Pályázati úton nyert támogatások esetén a nyilvántartás kiegészül:

- elszámolási határidő rögzítésével,
- pályázonként, külön kell gyűjteni a felhasznált pályázati forrás kiadási számla hitelesített másolatait, a kifizetés tényét igazoló bank vagy pénztár hiteles másolatát, eszközbeszerzések bizonylatait, nagy értékű eszközök állományba vételi bizonylatait, személyi juttatások dokumentumait (az elszámoláshoz szükséges a pályázatban előírt egyéb dokumentumokat.)

Az Intézmény köteles a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni: munkabérelőlegek, átvett pénzeszközök, működési- felhalmozási bevételek, 42110 havi egyenlege, előzetes kötelezettségvállalás, előirányzat-teljesülés.

Az egyeztetéseket elegendő elektronikusan /e-mail/ megtenni.

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat szállítólevelek, anyag felhasználási bizonylatok, selejtezési okmányok alapján kötelesek vezetni. Az Intézmény a készletváltásról adatot szolgáltat a Szolgáltató részére, negyedévenként a mérlegjelentés összeállításához. Az anyaggazdálkodás és készletkezelés szabályait az Intézménynek szabályzatban kell rögzíteni.

Az Intézmény szolgáltat statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok kormányzati funkció szerinti

megosztásához, a személyi juttatások fizetési osztályok szerinti megbontásához, valamint a Polgármesteri Hivatal részére az állami támogatások igényléséhez. Az Intézmény az általa teljesített adatszolgáltatásért felelős. A pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Szolgáltató a felelős.

10.) Humánerőforrás gazdálkodási (HR) tevékenység:

A HR tevékenység jelen megállapodás hatálya alá tartozó területe az Intézményhez tartozó önkormányzati fenntartású álláshelyeket betöltő munkavállalók esetében értelmezendő.

A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz.

Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy-egy eredeti példányt eljuttat a munkavállalónak, illetve a munkáltatónak. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény a munkavállalói és egyéb jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt, illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (munkaszerződés, munkaszerződés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé a szükséges okiratokkal együtt.

Az Intézmény vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint az ebből adódó, az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel önállóan rendelkezik.

A fizetési előleget az Intézmény – a dolgozói kérelmek alapján - előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és pénzügyileg ellenjegyzi, majd átutalással teljesíti.

A nem rendszeres személyi juttatások, egyéb bér jellegű juttatások és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján.

A személyügyi dokumentumok és anyagok tárolása, őrzése és rendszerezése az Intézmény feladata.

A Szolgáltató az Intézmény kérése alapján tájékoztatást ad munkajogi kérdésekben, valamint jogszabályi változások esetén azok tartalmáról és a szükséges tennivalókról tájékoztatja az Intézményt.

11.) Információszolgáltatás:

A Szolgáltató és az Intézmény közti adat és információáramlás biztosítása az együttműködés alapvető területe.

A Szolgáltató írásos információt ad az aktuális határidős feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intézménnyel megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja. A Szolgáltató a rajta keresztül történő adatszolgáltatás esetében - amennyiben szükséges - az adatokat egyezteti az Intézmény beszámolójával, főkönyvével.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet a Forrás. net programban. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos/elektronikus/e-mail/ formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszolgáltatás alátámasztását szolgálja az Intézménynél vezetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés,
- előirányzat és teljesítés összevetése, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig),
- havi főkönyvi kivonat, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig),
- előzetes év végi főkönyvi kivonat, (mérleg fordulónapi egyeztetéshez a Szolgáltató eljuttatja az Intézménynek minden év január 20. napjáig),
- éves beszámoló, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére a Forrás. net program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően).
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a Szolgáltató által megadott időpontig),
- mérlegjelentés, (a Szolgáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.),
- főkönyvi kartonok, Szolgáltató juttatja el,
- vagyonnal kapcsolatos listák analitikus könyvelésből, (a Szolgáltató az Intézménynek biztosítja a következő listákat: tárgyi eszköz változás minden negyedévet követő hónap 15. napjáig; tárgyi eszköz állományi lista minden negyedévet követő hónap 15. napjáig; leltárfelvételi ívek a leltározás megkezdése előtt egy héttel; időközi változások és hiány-többlet lista a leltározás után a mennyiségi egyeztetést követően. Az alkalmazott analitikus nyilvántartó program által előállítható és az értékelést biztosító részletes és összevont listák átadása – befektetett eszközök vonatkozásában – minden év január 15 napjáig.),
- a Szolgáltató az Intézmény, mint önálló adóalany részére elkészíti- a rendelkezésére álló információk, bizonylatok alapján - az előírt havi, negyedéves és éves bevallásokat, és továbbítja a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. (kivéve a MÁK hatáskörébe tartozó bevallásokat),
- a KSH adatszolgáltatások teljesítése az intézmény feladata
- a Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári hónapot követően elkészíti és megküldi a havi költségvetési jelentést

12.) A beszámolás

A Szolgáltató a Fenntartó által megjelölt határidőig elkészíti az Intézmény éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a Szolgáltató által megjelölt határidőig (leltárak, létszámadatok) az Intézmény biztosítja.

13.) Az Intézmény működtetése, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés.

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előírányzott feladatok és előírányzatok szerint gondoskodik a működtetésről.

A pályázati pénzek felhasználásának szabályait a pályázat kiírója határozza meg, az elszámolással kapcsolatos teendőket a 9. pont tartalmazza.

14.) Iratőrzési hely: Minden lezárt pénzügyi év után (pénzügyileg jóváhagyott beszámoló) az Intézménynél. Az irat átadás, jegyzőkönyv alapján történik. Ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsájtása/feltöltése egyeztetés után az Intézmény és a Szolgáltató közös feladata.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt intézményi referense biztosítja. Az Szolgáltató intézményi referense személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött emailben jelöli ki. Az Szolgáltató intézményi referense személyének esetleges változásáról a Szolgáltató haladéktalanul írásban értesíti az Intézményt.

Az Szolgáltató intézményi referense az Intézménnyel történő kapcsolattartás keretében egyeztet, figyelemmel kíséri a jelen megállapodásban foglalt vállalások teljesülését, közvetítőként közreműködik a szerződéses kötelezettségekkel kapcsolatban felmerülő vitás kérdések és felmerülő problémák megoldásában. Referensi jogkörében eljárva a jelen megállapodás keretei között jogosult az Intézménytől saját megítélése szerint kielégítő írásbeli és szóbeli információk beszerzésére.

Az Intézmény és a Szolgáltató kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történik írásban, e-mail-ben. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, dokumentumokat, bizonylatokat, szerződéseket vagy ezeket helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

IV. Záró rendelkezések

Az Intézmény felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok teljesítéséért, az általa teljesített adatszolgáltatások tartalmának valóságáért, az intézményi határidők és a mindenkor költségvetési előírányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

Az Intézmény és a Szolgáltató közti adatáramláshoz kapcsolódó, a jelen megállapodásban nem rögzített határidőket a Felek az együttműködés folyamatában, menet közben jelölik ki. A határidőket oly módon kell kijelölni, hogy azok igazodjanak az adott feladat ellátásához szükséges időfelhasználáshoz és lehetővé tegyék az adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését.

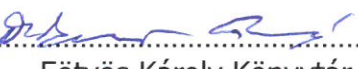
Jelen Munkamegosztási Megállapodás 2025. május 1. napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a felek között 2019. 04. 17., napon megkötött, a 55/2019 (IV.17) Pénzügyi és Költségvetési Bizottság határozatával jóváhagyott megállapodás.

A jelen Munkamegosztási Megállapodással összefüggésben keletkezett vitákat Együttműködő Felek minden esetben megkísérlik közös megegyezéssel eldönteni.

Jelen Munkamegosztási Megállapodást az Együttműködő Felek meghatalmazással rendelkező képviselői, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.



Veszprém, 2025. *április 30.*


Eötvös Károly Könyvtár
mint Intézmény

Veszprém, 2025. *április 30.*


Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató



Záradék: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben *80./2025. (IV.17.)* határozatával jóváhagyta a *Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint az Eötvös Károly Könyvtár Munkamegosztási megállapodását.*

KIVONAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának

80/2025. (IV. 17.) határozata

„a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Eötvös Károly Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról” tárgyú előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva jóváhagyja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Eötvös Károly Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet és az Intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: 2. pont: 2025. április 30.

Felelős: Katanics Sándor, a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Pap Andrásné bizottsági referens

Kiadmány hitelélül:

Pap

Veszprém, 2025. április 29.

Pap Andrásné



