


FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: <u>6321/2024.</u>	<b>Tárgy:</b> Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról
<b>Előterjesztő:</b> Szarka Tamás polgármester	<b>Véleményezésre megkapta:</b> <b>Pénzügyi Bizottság</b>
<b>Előterjesztést készítette:</b> dr. Ispán Csilla	
<b>Egyeztetve belső szervezeti egységekkel:</b>	
Hatósági Osztály 2024. szeptember <u>.12.</u>	dr. Kakas Zoltán osztályvezető
Gazdálkodási Osztály 2024. szeptember <u>.12.</u>	Leskóné Spisák Erika osztályvezető
Szervezési Osztály 2024. szeptember <u>.12.</u>	Vanyó Zsanett osztályvezető
<b>Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:</b>	
dr. Ispán Csilla jegyző 2024. szeptember <u>.12.</u>	 aláírás
A döntéshez egyszerű minősített <input checked="" type="checkbox"/> többség szükséges <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/> <b>Indoka:</b>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	
<b>Személyes érintettségét előre bejelentette:</b>	-
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

**Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ alaptevékenysége körében az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Möt.) meghatározott településüzemeltetési feladatokat végzi el.

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét.

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése szerint:

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

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.”

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint:

„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

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”

Az Ávr. 9.§ (5) -(5a) bekezdése szerint:

„(5) Az Áht. 10. § (4a) –(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

.....

látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”

Mivel a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ látja el a gazdasági szervezet feladatait.

Az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátásának módját és az azokhoz társuló felelősségvállalás rendjét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2024. szeptember, 12. napján.



**Szarka Tamás**  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (.....) határozata

#### **a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Javaslat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**” tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozta:

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Felsőzsolcai Városüzemeltetési Központ (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 23.) és a Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár (3561 Felsőzsolca, Szent I. utca 2.) költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodást. A megállapodás 2024. október 1. napjától hatályos.

Felelős:	Szarka Tamás polgármester
Végrehajtásért felelős:	Molnárné Vantal Nikoletta Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója Orosz Gáborné Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár mb intézményvezetője
Határidő:	azonnal

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

### **Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ**

Székhely: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 23.  
Törzskönyvi azonosító szám: 438230  
Adószám: 15438236-2-05  
Statisztikai számjel: 15438236-8411-322-05  
Képviseli: Molnár Vantal Nikoletta igazgató, valamint a

### **Felsőzsolcai Közösségi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban: Közösségi Ház)**

Székhely: 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.  
Törzskönyvi azonosító szám: 793940  
Adószám: 15793944-2-05  
Statisztikai számjel: 15793944-9101-322-05  
Képviseli: Orosz Gáborné megbízott intézményvezető

**között (a továbbiakban együttesen: Felek)**, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

Felek az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, nem sértheti a Közösségi Ház szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A Közösségi Ház részére az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az irányító szerv a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot jelölte ki. A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos, és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az intézmény jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A szakmai alapfeladatai ellátásához szükséges szakmai szervezetei egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője és a Közösségi Ház vezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 Jogsabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogsabályok és rendeletek határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (Áhsz.)

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogsabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogsabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

### 1.2 A megállapodás célja

Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogsabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

## 2. Az együttműködés általános szabályai

### 2.1 Szabályozottságok, jogkörök

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ *a gazdálkodással összefüggő kérdésekben* figyelemmel kíséri a vonatkozó jogsabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a Közösségi Házra tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az intézményvezető jóváhagyása esetén a Közösségi Házra nézve abban az esetben, ha a Közösségi Ház nem rendelkezik az adott tárgy körben önálló szabályzattal. Mind a Közösségi Ház saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ fenti vonatkozó szabályzatait a Közösségi Ház vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. A Közösségi Ház saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági szervezetként a vonatkozó jogsabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Magyar Államkincstár által meghatározott ASP integrált pénzügyi rendszerben vezeti a Községi Ház főkönyvi, könyvviteli és vagyónának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérigazgatás a Községi Ház vezetőjének joga és kötelezettsége. A Községi Ház vezetőjének kötelessége és felelőssége a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén a Községi Ház vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják a Községi Ház vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

A Községi Ház vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központba eljuttatni.

A Községi Ház épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gyakorolja, s így a kapcsolódó feladatokat is ellátja. A Községi Ház szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ döntéseit alapján kötelesek eljárni, s egyúttal a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért az ide vonatkozó szabályozás szerint felelősek.

## *2.2 Előirányzat*

A Községi Ház épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ rendelkezik.

A Községi Ház Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Községi Ház az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az intézmény vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ oly módon

köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Közösségi Háza vonatkozó adatok. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat a Közösségi Ház vezetőjének is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

### *2.3 Számvitel*

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezeti. Az irányító szerv által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

### *2.4 Bizonylati rend*

Az egységes nyilvántartás érdekében a Közösségi Ház a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által rendszeresített bizonylatokat köteles használni.

Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ köteles őrizni.

### *2.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés*

A Közösségi Ház bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik.

Banki utalás csak a Közösségi Ház vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzforgalom a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által foglalkoztatott pénztáros közreműködésével történik a Magyar Államkincstár által meghatározott ASP program segítségével.

### *2.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása*

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire a Közösségi Ház vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról a Közösségi Ház vezetője gondoskodik, amelyről a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ tájékoztatni köteles.

### *2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása*

A leltározási tevékenységet a Közösségi Ház vezetője által írásban kijelölt személy végzi. A Közösségi Ház vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért a Közösségi Ház vezetője felel. A technikai lebonyolítás a Közösségi Ház saját Leltározási és Selejtezési szabályzatában előírtak szerint történik.

## **3. A gazdasági szervezet**

### *3.1 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ*



A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ **felelős** jelen munkamegosztási megállapodás alapján a Közösségi Ház zavartalan működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért a Közösségi Ház vezetője felelős.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ ellátja:

- a Közösségi Ház éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a munkaügyi feladatokat,
- a Közösségi Ház működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

### 3.2 *A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója*

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik, ennek keretében:

- vezeti a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot
- ellátja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vonatkozásában a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központot a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ belső ellenőrzését,
- gondoskodik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

### 3.3 A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője

Feladata biztosítani a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül különösen:

- az igazgató megbízása alapján képviseli a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és az intézményvezető javaslata alapján a Községi Ház költségvetését, a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Községi Ház gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Községi Ház pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Községi Ház vonatkozásában
- gondoskodik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha a Községi Ház nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti a Községi Házra, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Abban az esetben, ha a Községi Ház saját pénzügyi-gazdasági szabályzatot készít, gyakorolja a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ egyetértési jogát a szabályzatok vonatkozásában. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért a Községi Ház vezetője felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

### 4. A Községi Ház

A Községi Ház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a Községi Ház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A Községi Ház vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

#### *4.1 A Közösségi Ház vezetője*

A Közösségi Ház élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A Közösségi Ház vezetője képviseli az intézményt. A Közösségi Ház vezetőjének jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a fenntartó határozza meg.

#### **A Közösségi Ház vezetője felelős különösen:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- A Közösségi Ház gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjével együttesen felel
- Szakmai munkáért

#### **A Közösségi Ház vezetőjének helyettesítési rendje:**

A Közösségi Ház vezetőjének távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok szerint.

### **5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai**

#### *5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése*

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés tervezése során a Közösségi Ház vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, a Közösségi Ház vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.
- A Közösségi Ház vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.

- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot a Községi Ház vezető készíti el.
- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.
- A költségvetés elfogadása és az irányító szerv részére történő továbbítása a Községi Ház vezetőjének, valamint a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

### 5.2 *Előirányzat módosítása*

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- A Községi Ház előirányzatának módosítása a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőnek a kezdeményezésére a Községi Ház vezetőjének jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé.
- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a Községi Ház vezetőjének egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.
- Az irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a Községi Ház vezetője, valamint a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője együttesen felel.
- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni a Községi Ház vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

### 5.3 *Az előirányzatok felhasználása*

- Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról a Községi Ház saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról a Községi Ház vezetője köteles havi bontásban ütemtervet készíteni, és azt a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének eljuttatni
- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a Felsőzsolcai Városüzemeltető

Központ gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni a Községi Ház vezetőjét a felhasználás alakulásáról.

#### 5.4 *A humán erőforrás-, bér-gazdálkodás szabályai*

A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bér-gazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

- A Községi Ház vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Községi Ház szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.
- A bér-gazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) a Községi Ház vezetőjének feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Községi Ház által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt a Községi Ház vezetője, mint munkáltató, valamint a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása, dolgozója felé való továbbítása, a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.
- A Községi Ház szakmai és szakmai munkát segítő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése a Községi Ház vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén a Községi Ház vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Községi Ház vezetőjének feladata.
- A jogviszony megszüntetése a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata. A megszüntésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben a Községi Ház vezetője, mint munkáltató írja alá.
- Megbízási jogviszony esetén a Községi Ház vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzése megküld a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és a Községi Ház vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ végzi.
- A dolgozókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ

munkaügyekkel foglalkozó munkatársával.

- Betegállomány esetén a keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ megküldi a Magyar Államkincstár felé.
- Az éves szabadságok megállapítását a Községi Ház munkatársa végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld a Községi Ház vezetője részére, a Községi Ház a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása a Községi Ház vezetőjének feladata.
- Az álláshely-nyilvántartás a Községi Ház vezetőjének feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról a Községi Ház vezetője határozatban értesíti a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Községi Ház, a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ munkaügyi csoportjának útmutatása alapján végzi.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért a Községi Ház vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központnál történik a Községi Ház vezetőjének utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Községi Ház feladata. A Községi Házról beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért a Községi Ház vezetője felel.
- A humán erőforrással-, bérigazgatással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részére a Községi Ház vezetőjének felelőssége.
- Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve a Községi Ház vezetője dönt.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a Községi Ház székhelyén történik.

### 5.5 *A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai*

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:
  - o Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
  - o Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete.
  - o Kert-, park-, növénygondozás

#### **Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószeres megfelelő tárolása a Közösségi Ház feladata.**

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata a vagyon hasznosítása az önkormányzat vagyonrendeletének figyelembevételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag a Közösségi Ház vezetőjének tájékoztatását követően, a Közösségi Ház vezetőjének hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ köthet.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása a Közösségi Ház feladata. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ megbízott dolgozójának ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása a Közösségi Ház feladata. Selejtezési javaslatot a Közösségi Ház vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag a Közösségi Ház vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A szakmai anyagok (játékok, kézműves anyagok, fejlesztő eszközök, könyvek, folyóiratok stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) a Közösségi Ház vezetőjének felelőssége és hatásköre.

### 5.6 *A pénzkezelés szabályai*

- A Közösségi Ház bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat Felsőzsolca Város Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője kéri meg a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályától.

- A bankszámla felett rendelkezési joga a Községi Ház vezetőjének és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.

Banki utalás csak a Községi Ház vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása a Községi Ház vezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

A fizetési számláról pénzfelvét a Községi Ház vezetőjének (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

- A Községi Ház pénztára a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ Központi székhelyén működik. Pénztáros a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ közalkalmazott pénztárosa. A pénztáros feladata az ASP pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. A számlák szakmai tartalmáért, a teljesítés igazolásáért a Községi Ház vezetője felel.

Pénztárból kizárólag dologi kiadások és számfejtett személyi juttatások fizethetők ki.

A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

### 5.7 Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

- A számvitel keretén belül a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági egységének feladata.

### 5.8 Beszámolás

- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni a Községi Ház pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- A Községi Ház vezetője felelős a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelésségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- A Községi Ház szakmai beszámolóját a Községi Ház vezetője készíti el, küldi meg a



fenntartó részére.

## 5.9 Adózás

A Községi Ház önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ pénzügyi csoportja a Községi Ház részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez a Községi Háznak a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ pénzügyi csoportja felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

## 6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket a Községi Ház vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

### 6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget a Községi Ház nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a Községi Ház vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét a Községi Ház belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után a Községi Ház Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról a Községi Ház vezetője gondoskodik.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata.

### 6.2 Utalványozás

- Utalványrendeletet az ASP programmal állít ki a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet. Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik. Utalványozásra a Községi Ház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról a Községi Ház vezetője gondoskodik.
- Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:
  - az „utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
  - a fizetés módját, összegét, devizanemét,

- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
  - az érvényesítést,
- Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

### 6.3 *Érvényesítés*

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Érvényesítési feladatokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

### 6.4 *Teljesítés igazolása*

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 6.5 *Pénzügyi ellenjegyzés*

- A Községi Ház esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.

- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a Községi Ház vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

## 7. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

**Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.**

A kötelezettséget vállaló szerv, a Községi Ház a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartásokat a Községi Ház vezetője az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ részére megküldeni.

## Információszolgáltatás

- Az információk folyamatos átadása a Községi Ház és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban tájékoztatja a Községi Ház vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.
- A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ feladata, kivéve a nevelési, oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- A Községi Ház azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a Felsőzsolcai

Városüzemeltető Központ által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ - közös, összevont adatokat tartalmazó- információszolgáltatását.

- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Közösségi Ház. Felelőségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
- A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás a Közösségi Ház felelősége. A Közösségi Ház a felelőségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza.
- A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

#### **8. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése,**

A Közösségi Ház és a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ 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.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Közösségi Ház vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ vezetőjét is tájékoztatja.

A Közösségi Ház belső ellenőrzését a Felsőzsolca Város Önkormányzata biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. A Közösségi Ház vezetője javaslatokat fogalmaz meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a Közösségi Ház vezetője küldi meg.

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a Közösségi Ház vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. A Közösségi Ház vezetője köteles a Közösségi Házon belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Közösségi Ház céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és

eredményes gazdálkodás követelményeit.

Mindkét intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Felek működéséhez szükséges szabályzatok különösen:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
9. Beszerzési szabályzat
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Iratkezelési szabályzat
12. Informatikai szabályzat
13. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
14. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
15. Juttatási szabályzat,
16. Cafeteria Szabályzat
17. Vezetékes- és mobiltelefon használati Szabályzat
18. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
19. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
20. Adatvédelmi szabályzat
21. Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok, vezetői utasítások

Felek megállapodnak, hogy valamennyi fentiekben felsorolt szabályzatok elkészítése minkét fél kötelezettsége saját intézményére vonatkozóan. Jelen megállapodás tárgyát érintő, a jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban megállapított feladatok ellátását érintő szabályzatok (1. – 10., 15., 16., 17.) esetében a Községi Ház vezetője köteles a szabályzat elkészítése során a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatójával egyeztetni a szabályzat tartalmáról. Felek megállapodnak, hogy a szabályzat végleges tartalma vonatkozásában a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ igazgatójának egyetértési joga van. Amennyiben a Községi Ház nem rendelkezik a fentiekben felsorolt, jelen megállapodás tárgyát képező tevékenység ellátásához szükséges szabályzat bármelyikével, úgy a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ hatályos szabályzatát irányadónak kell tekinteni.

## **9. Záró rendelkezések**

10. A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Községi Ház vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő

megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen munkamegosztási megállapodás teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbiek körében szerződő Felek további kötelezettségükként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Info tv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magában hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben a Közösségi Ház adatkezelőként, míg a Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőkként felelnek egymás és az érintettek irányába.

### **Megismerési nyilatkozat**

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

### **11. Hatályba lépés**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan Felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

A megállapodás 2014. október 1. napjától lép hatályba, és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni; ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a korábbi - a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről tartalmazó - megállapodás

Felsőzsolca, 2024. szeptember „,.....”

igazgató

mb.  
intézményvezető

Záradék:

A Felsőzsolcai Városüzemeltető Központ és a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szervek közötti, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

