

Mezőtúr Város Önkormányzata
90/2026.(VI.25.) képviselő-testületi határozata

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár munkamegosztási megállapodásának módosításáról

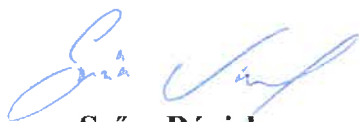
Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1), (5) és (5a) bekezdésekben foglalt előírások alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár munkamegosztási megállapodásának módosítását jelen határozat **1. sz. melléklete** szerint jóváhagyja.

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jelen határozat **2. sz. melléklete** szerint jóváhagyja az egységes szerkezetbe foglalt Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár munkamegosztási megállapodását.

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Szűcs Dániel polgármester, Helyben
2. Patkós Éva alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
5. Ügyrendi, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság, Helyben
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Jogi és Fejlesztési Osztály, Helyben
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati, Gazdálkodási és Adóügyi Osztály, Helyben
8. Képviselő-testület tagjai, Helyben
9. Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár


Szűcs Dániel
polgármester




dr. Enyedi Mihály
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

1. számú módosítás

mely létrejött egyrészről: **Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal** (5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, képviseli: Dr. Enyedi Mihály jegyző (továbbiakban: **Hivatal**),

másrészről:

Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár (5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény, képviseli: Bordács Judit intézményvezető (továbbiakban: **Intézmény**) között a 2011.évi CXCV.tv. 10.§. (4a) bekezdés alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről az alábbi feltételekkel:

Felek a 2020. január 1. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást (továbbiakban: Megállapodás) kötöttek a 2011. évi CXCV.tv. 10.§. (4a) bekezdés alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Felek egyező akarattal a Megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

I. Módosító Rendelkezők

1. A Megállapodás I. 1.5. pontja az alábbiakra módosul:

„Az Intézmény esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jogszabályi feltételeknek, továbbá a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó személy írásban jogosult.”

2. A Megállapodás I. 1.10. pontja az alábbiakra módosul:

„A gazdálkodás okmányait, bizonylatait az Intézmény és a Hivatal őrzi.”

3. A Megállapodás II. 1.3. pontja az alábbiakra módosul:

„A fenntartó költségvetési határozattal elfogadja az Intézmény elemi költségvetését.”

4. A Megállapodás II. 1.9.1. pontja az alábbiakra módosul:

„A gazdálkodásról szóló évközi adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért a Hivatal kijelölt munkatársa a felelős.”

5. A Megállapodás II. 2.1. pontja az alábbiakra módosul:

„Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy jegyzi ellen, amennyiben erre van fedezete az Intézménynek.”

6. A Megállapodás II. 2.3.1. pontja az alábbiakra módosul:

„A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jogszabályi feltételeknek, továbbá a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy írásban jogosult.”

7. A Megállapodás II. 5.3. pontja az alábbiakra módosul:

„Az Intézmény által benyújtott pályázatokkal, pályázati pénzekkel, egyéb céljellegű előirányzatokkal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény számol el. A kötött felhasználású normatív támogatásokkal a Hivatal számol el.”

8. A Megállapodás II. 10.2.2. pontja az alábbiakra módosul:

„Az Intézmény részéről:

- **intézményvezető: Bordács Judit**
- **gazdasági ügyekért felelős koordinátor: Orbán Lili”**

II. Záró Rendelkezők

1. Jelen munkamegosztási megállapodás-módosítás 2026. július 1-jétől lép hatályba.

2. A Megállapodás jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan formában és tartalommal maradnak hatályban.

3. Felek jelen munkamegosztási megállapodás-módosítást annak elolvasása, és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 3 eredeti példányban, jóváhagyólag írták alá.

Mezőtúr, 2026. június 30.

.....
dr. Enyedi Mihály
jegyző
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal
részéről

.....
Bordács Judit
intézményvezető
Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
részéről

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészt: **Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal** (5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, képviseli: Dr. Enyedi Mihály jegyző (továbbiakban: **Hivatal**),

másrészt:

Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár (5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény, képviseli: Bordács Judit intézményvezető (továbbiakban: **Intézmény**) között a 2011.évi CXCV.tv. 10.§. (4a) bekezdés alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről az alábbi feltételekkel:

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS

1. Az együttműködés általános szempontjai:

- 1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse, biztosítsa a vonatkozó jogszabályi előírások feltételrendszerét.
- 1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény:
 - kötelezettségvállalását
 - teljesítésigazolási
 - szakmai döntéshozatali rendszerét
 - valamint pénzügyi és szakmai felelősségét
- 1.3. Az intézmény részére a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokat a jóváhagyott feladatellátásra szabadon a jogszabályi és a helyi szabályozókat figyelembe véve felhasználhatja.
- 1.4. A gazdálkodási feladatokat, a Hivatal iránymutatása, meghatalmazása alapján az Intézmény látja el azzal, hogy szükség esetén a gazdasági ügyekért felelős koordinátor illetve a gazdasági ügyintéző feladatainak elvégzése (a munkavállalók akadályoztatása esetén, amennyiben erre szükség van) a Hivatalra hárul.
- 1.5. Az Intézmény esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jogszabályi feltételeknek, továbbá a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó személy írásban jogosult.
- 1.6. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait megbízási szerződéssel látja el a belső ellenőr. Ennek költsége az Intézmény költségvetését terheli.
- 1.7. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézmény vezetője a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés szabályzatának” figyelembe vételével saját hatáskörben gyakorolja a működési

bevétel és a fenntartó által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzat mértékéig.

- 1.8. A banki és – készpénzforgalom lebonyolításánál kötelezően alkalmazandó bizonylatok rendjét, az analitikus nyilvántartásokat az Intézmény szabályzata határozza meg, azzal, hogy az Intézmény által hivatalosan használt könyvviteli programból (ASP 2.0.) előállítható bizonylatok részét kell, hogy képezzék a bizonylati rendnek, bizonylati albumnak.
- 1.9. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény kezeli és tartja nyilván.
- 1.10. A gazdálkodás okmányait, bizonylatait az Intézmény és a Hivatal őrzi.
- 1.11. Az Intézményi gazdálkodás jelen együttműködési megállapodás megkötésekor az ASP.Gazd-Kaszper program alkalmazásával történik, mely programot a Hivatal kiterjeszti az Intézményre.
- 1.12. A speciális szakmai munkavégzéshez kapcsolódó szabályzatokat, szabályozásokat az Intézmény saját hatáskörében határozza meg.

2. A gazdálkodás általános szabályozása

- 2.1. Az Intézmény előirányzat felhasználási kerete azonos az éves költségvetése főösszegével, melynek rendelkezésre bocsátása a Mezőtúr Város Képviselő-testülete által elfogadott ütemezett terv szerint történik.
- 2.2. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
- 2.3. Az Intézmény pénztárából 200.000.-Ft-ot (azaz kettőszázezer Ft-ot) meghaladó egyösszegű kifizetés készpénzben nem teljesíthető. Ezt meghaladó összeg kifizetése átutalással történik.
- 2.4. A kis- és nagy értékű tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolódó analitikát, nyilvántartást az Intézmény helyben vezeti.
- 2.5. A bejövő és kimenő számlaforgalmat azok nyilvántartásával egyetemben az Intézmény bonyolítja helyben.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

1. Éves költségvetés, előirányzat-módosítás, beszámoló:

- 1.1. Az Intézmény vezetője gazdasági számításokat végez a szakmai feladatokhoz igazodó pénzügyi költségvetési keretek kialakításához.
- 1.2. A költségvetési egyeztető tárgyaláson az Intézmény vezetője, a gazdasági ügyekért felelős koordinátor információszolgáltatással segíti az optimális gazdálkodási keretek kialakítását.
- 1.3. A fenntartó költségvetési határozattal elfogadja az Intézmény elemi költségvetését.
- 1.4. Az Intézmény vezeti az előirányzat nyilvántartásokat.
- 1.5. Az Intézmény megbízás alapján teljes jogkörű, vagyis költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörűen rendelkezik.
- 1.6. Saját hatáskörű előirányzat módosítást az Intézmény a mindenkorai önkormányzati költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok szerint teszi meg.

Ennek forrásai:

- előző évi pénzmaradvány
- bevételi többlet
- egyéb működés célú támogatások

1.7. Az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását. A kérelem tartalmazza az előirányzat módosítását – módosítási igény indoklását- szakmai és pénzügyi szempontból. A módosítást a Társulási Tanács elé terjeszti az Intézményvezető.

1.8. Felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtását együttesen hajtják végre.

1.9. Beszámoltatás:

1.9.1. A gazdálkodásról szóló évközi adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért a Hivatal kijelölt munkatársa a felelős.

1.9.2. Az éves beszámolót az Intézmény a Hivatal közreműködésével készíti el.

2. Kiadások, bevételek teljesítése:

A kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási, érvényesítési jogkört a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője az Intézmény szabályzatának figyelembevételével – „Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzat”- saját hatáskörben határozza meg a működési bevételek és fenntartó által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzat mértékéig.

2.1. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy jegyzi ellen, amennyiben erre van fedezete az Intézménynek.

2.2. Az utalványozás rendje:

2.2.1. Az utalványozás készpénzkifizetések esetén a kiadási bizonylaton, minden más esetben utalványrendelvényen történik. Az utalványozást az Intézményvezető végzi. Az utalványozott, felszerelt, kifizetett számlákat időrendi sorrendben az Intézmény gyűjti.

2.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

2.3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jogszabályi feltételeknek, továbbá a Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár Gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy írásban jogosult.

2.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

2.4. Bevételek teljesítése:

2.4.1. Készpénzben befizetett bevételeket az Intézmény saját házipénztárába bevételezi az általa kiállított készpénzes számla alapján és felhasználja a

kiadási teljesítésére. A pénztárkeretet meghaladó összeget befizeti saját banki számlájára.

2.4.2. A kimenő számlát az Intézmény állítja ki.

2.4.3. A bevételi előírásokat az Intézmény végzi. Ennek alapján az analitikát is az Intézmény vezeti, majd havonként egybeveti a befolyt bevételekkel.

3. Bér-és létszámgazdálkodás:

3.1. Az intézmény vezetője önálló bér-és létszámgazdálkodási jogkörrel rendelkező a fenntartó által határozattal jóváhagyott előirányzat és létszámkeret betartásával.

3.2. A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatást az Intézmény önállóan illetve a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével teljesíti.

3.3. A megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak eseti kifizetéseit, továbbá a könyvelési bizonylaton kifizetett bérekről főkönyvi számlán nyilvántartást vezet az Intézmény.

3.4. Az Intézmény az alábbi nyilvántartások vezetéséről köteles gondoskodni:

- jelenléti ív vezetése
- az Intézményben a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszer alkalmazása kötelező. Az ebben szereplő adatállomány feltöltése, naprakészségének biztosítása az intézményvezető felelőssége.
- A rendszerrel előállítható nyilvántartások, kimutatások, jelentések pontosságáért, teljességéért, a Magyar Államkincstár részére határidőben történő beküldéséért az intézményvezető felel.

4. A számvitel rendje:

4.1. A számvitel rendjéért, szervezéséért, naprakészségéért, pontosságáért a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény – Hivatal - megbízása alapján az Intézmény megbízott munkatársa/vezetője a felelős.

4.2. A pénzügyi tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy a Hivatal és a felügyeleti szerv felé a szükséges információ biztosítható legyen.

4.3. Az Intézmény gazdálkodási feladatait az Intézmény végzi a Hivatal iránymutatása alapján.

4.4. A gazdasági folyamatokat úgy kell szervezni, hogy az adatok kormányzati funkcióként is rendelkezésre álljanak. Alkalmazni kell minden ágazatban a célfeladatok elkülönítését, ahol a kötött felhasználású normatív támogatásokat, és a pályázatokon elnyert összegeket kell a költségvetéstől elkülönítetten kezelni.

5. Az analitikus nyilvántartások rendje:

5.1. A kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását az Intézmény végzi.

5.2. Az Intézmény vezeti a főkönyvhöz kapcsolódó analitikát (vevők, adósok, szállítók, pályázati pénzek).

5.3. Az Intézmény által benyújtott pályázatokkal, pályázati pénzekkel, egyéb céljellegű előirányzatokkal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény számol el. A kötött felhasználású normatív támogatásokkal a Hivatal számol el.

6. A készpénzkezelés rendje:

- 6.1. Az Intézmény készpénzkifizetéseinek teljesítését az Intézmény bankszámlájáról felvett készpénzből biztosítja.
- 6.2. A készpénzfizetések szabályozására vonatkozóan az Intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározottak az érvényesek, Ebben kell szabályozni a felhatalmazottak nevét, jogosítványait.
- 6.3. A készpénzforgalomnál alkalmazzák a szabvány bevételi pénztárbizonylatokat, kiadási pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést.
- 6.4. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős.

7. Selejtezés, leltározás rendje:

- 7.1. A selejtezés és leltározás folyamatait és végrehajtásának módját az Intézmény ide vonatkozó szabályzatai alapján kell végrehajtani.
- 7.2. A selejtezést az Intézmény kezdeményezi és végzi.
- 7.3. A selejtezést, az Intézményvezető megbízása alapján az intézmény megbízott dolgozói végzik.
- 7.4. A raktári készletek leltározását az Intézmény végzi, minden készlettel rendelkező raktár esetében.
- 7.5. A tárgyi eszközöket az Intézmény leltározza.
- 7.6. A kis értékű tárgyi eszközök leltározását teljes körűen az Intézmény végzi, az elkészített Leltározási Ütemterv szerint.

8. Az adózás rendje:

Az Intézmény adóztatásával kapcsolatos nyilvántartások, jelentések, bevallások teljesítése az Intézmény feladata.

9. Beruházás, felújítás:

Az Intézmény saját maga végzi a rendelkezésre álló előirányzatok terhére a fenntartó jóváhagyása alapján.

10. Kapcsolattartás:

10.1. A felek megállapodnak abban, hogy a fenti feladatok végrehajtása során együttműködnek egymással ennek során a kapcsolattartás formáját személyes kapcsolattartásban, illetve az e-mail-ben történő kapcsolattartásban határozzák meg.

10.2.1. Hivatal részéről Kapcsolattartó:

- Boross Boglárka Gazdálkodási és Adóügyi osztályvezető

10.2.2. Az Intézmény részéről:

- intézményvezető: Bordács Judit
- gazdasági ügyekért felelős koordinátor: Orbán Lili

10.3. A felek megállapodnak abban, hogy a kapcsolattartó személyében, elérhetőségében bekövetkezett változást egyoldalú jognyilatkozattal írásban közlik egymással.

III. HATÁLYBALÉPÉS

Az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás 2020. január 01. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
részéről

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal
részéről