

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése**  
**809/2017. (XII. 14.) határozatának 4. számú melléklete**

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA**

Amely létrejött egyrészről

a **Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet** (2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/A., képviseli: **Farkasné Vörös Magdolna igazgató**, adószám: 15801931-2-07), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **GESZ**),

másrészről

a **József Attila Könyvtár Dunaújváros** (2400 Dunaújváros, Apáczai Csere János út 9., képviseli: **Tóth Éva igazgató**, adószám: 15365408-1-07), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Könyvtár**)

között (a továbbiakban együtt: szerződő felek) alulírott helyen és napon, az alábbiak szerint:

1.) A Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet és a József Attila Könyvtár Dunaújváros, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv munkamegosztási megállapodást kötött 2015. június 22-én, melyet Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 400/2015. (VI. 18.) határozatával jóváhagyott. A szerződő felek a munkamegosztási megállapodásban határozták meg, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok közül melyik feladatot, melyik költségvetési szerv látja el. Szerződő felek a munkamegosztási megállapodást közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

2.) A 2015. június 22-én megkötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) I. fejezet 4. és 13. pontja az alábbiak szerint módosulnak:

„4. A GESZ – a Könyvtár egyetértésével – az általa foglalkoztatott munkavállalók közül kijelöl egy főt, aki a Könyvtár és a GESZ közötti kapcsolattartásért felel, (továbbiakban **Gazdasági koordinátor**). A Gazdasági koordinátor feladata a Könyvtár pénzügyi és gazdasági folyamatainak szakszerű és törvényes koordinálása, a GESZ vezetésével történő kapcsolattartás, valamint az adatszolgáltatás. A Gazdasági koordinátor jogosult és köteles részt venni Könyvtár kötelező értekezletein, amennyiben az pénzügyi, gazdasági folyamatot érint.

A Gazdasági vezető helyettes összefogja és ellenőrzi a tervezési, pénzügyi és számviteli, közigazgatási, munkaügyi és bérigazgatási feladatokat, biztosítja az intézmény gazdasági kapacitásainak leghatékonyabb felhasználását.”

„13. A Könyvtár vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és tárolása a GESZ feladata a GESZ székhelyén. A 2015. január 1-je előtt felvett dolgozók eredeti személyi anyagainak őrzése a Könyvtárnál történik. A későbbiekben felvett

dolgozók személyi anyagai mindkét helyen őrzésre kerülnek azzal, hogy a teljes személyi anyag őrzése a Könyvtárnál történik.”

**3.) A munkamegosztási megállapodás II. fejezet 1.3. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„1.3. A GESZ a költségvetési rendelet megalkotása után a Könyvtár előirányzatait nyilvántartásba veszi Számviteli Politikában rögzített bontásban és megküldi a költségvetési szerv részére.”

**4.) A munkamegosztási megállapodás IV. fejezet 1. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„1. **Kötelezettségvállalás:** A Könyvtár nevében kötelezettséget a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig a Könyvtár vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a GESZ pénzügyi ellenjegyzése mellett. A Könyvtár kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000 Ft-ot meg nem haladó termék, áru és szolgáltatás vásárlást – és a mindenkor hatályos alapító okiratban foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.”

**5.) A munkamegosztási megállapodás V. fejezet 1., 4. és 6. pontjai az alábbiak szerint kerülnek módosításra:**

„1. A pénzkezelés részletes szabályozását a GESZ által készített a Könyvtárra is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a Könyvtár köteles alkalmazni és betartani a Könyvtárra vonatkozó sajátosságok figyelembe vételével.”

„4. A könyvtár saját pénzforgalmi számlával rendelkezik. A szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése a GESZ munkatársai közreműködésével a Könyvtár vezetőjével vagy megbízottjával közösen történik.”

„6. A napi készpénzes bevételek (beiratkozási díj, késedelmi díj, fénymásolat díj, stb..) beszedését a Könyvtár végzi a székhelyén saját számítógépes pénztári rendszerrel, nyugta vagy számlaadási kötelezettséggel. Ennek a feladatnak az elvégzése a Könyvtár munkatársainak feladatát képezi, melyek a munkaköri leírásokban rögzítésre kerültek. E bevételek kezelése és nyilvántartása a GESZ feladatát képezi. Ennek szabályozása a Pénzkezelési Szabályzatban és a Gazdálkodási Szabályzatban kerül részletezésre.”

**6.) A munkamegosztási megállapodás VI. fejezet 2. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„2. A Könyvtár a GESZ számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, valamint a számlarend előírásait alkalmazza, és az azokban foglalt előírásokat kötelező érvénnyel betartja, a Könyvtárra vonatkozó sajátosságok figyelembe vételével.”

**7.) A munkamegosztási megállapodás VIII. fejezet 2., 3. és 6. pontja az alábbiak szerint módosulnak:**

„2. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos feladatok okmányait a Magyar Államkincstár által biztosított programmal a GESZ készíti elő 4 eredeti példányban, majd aláírásra megküldi a Könyvtár vezetőjének. A Könyvtár vezetője az aláírt okmányok 2 példányát megküldi a GESZ-nek, aki 1 példányát kísérőjegyzékkel a GESZ továbbítja a MÁK felé, 1 példányát pedig irattárába helyezi el. Az



aláírt okmányokkal egy időben a Könyvtár vezetője megküldi a munkaköri leírás 1 példányát is.”

„3. A Könyvtár a MÁK által biztosított program rendszerében történő adatrögzítés céljából papír alapon havonta, a kért határidőre megküldi a GESZ részére az alábbi adatokat:

- túlóra,
- helyettesítés,
- jelenléti ív,
- szabadság.”

„6. A Könyvtár közalkalmazottai tekintetében a Könyvtár vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat – a GESZ gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése mellett – ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarításának terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományba tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolás után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.”

## **8.) A munkamegosztási megállapodás IX. fejezet 2. és 5. pontjai az alábbiak szerint módosulnak:**

„2. A gazdasági munkára vonatkozó integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást a Könyvtárnak kell kialakítania.”

„5. A szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kidolgozása a gazdasági munka területére a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást a Könyvtárnak kell kialakítania.”

## **9.) A munkamegosztási megállapodás X. fejezet 8. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„8. Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása, illetve a feladatellátás érdekében belső szabályzatokat, illetve utasításokat adnak ki – melyeket a jogszabályi változásokra figyelemmel folyamatosan aktualizálnak – az alábbiak szerint:

- A GESZ által a gazdálkodásra vonatkozóan készített és a Könyvtárra is kiterjedő hatályú szabályzatok:
  - Számviteli Politika,
  - Számlarend,
  - Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
  - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
  - Gazdálkodási Szabályzat,
  - Pénzkezelési Szabályzat,


- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat,
  - Közbeszerzési Szabályzat,
  - Önköltség-számítási Szabályzat,
  - Belső kontrollrendszer Szabályzat gazdálkodásra vonatkozó része
  - Gazdasági szervezet Ügyrendje,
  - Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló Szabályzat,
  - Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat,
  - Kiküldetési Szabályzat.
- A Könyvtárnak rendelkeznie kell a GESZ által készített szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabállyal.”

10.) Szerződő felek az 1. pontban hivatkozott munkamegosztási megállapodás jelen módosítással nem érintett pontjait változatlanul fenntartják.

Felek jelen munkamegosztási megállapodás módosítást elolvasták, és mint akaratukkal mindenben egyezőt képviselőik által jóváhagyólag és saját kezűleg aláírták.


Dunaújváros, 2018. január 10.

  
 Farkasné Vörös Magdolna  
 igazgató  
 Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet

  
 Tóth Éva  
 igazgató  
 József Attila Könyvtár Dunaújváros

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 809/2017. (XII. 14.) határozata alapján jóváhagyom.

Dunaújváros, 2018. január 10.

  
 Cserna Gábor  
 polgármester

2018. 01. 22.