



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. melléklet

Munkamegosztási megállapodás

József Attila Könyvtár. Gazdasági Ellátó Szervezet

DMJV 400/2015. (VI.18.) (módosítva DMJV 223/2022 (V.19.)) határozat 4.sz. melléklete

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS (2. számú módosítás egységes szerkezet)

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**),

együttesen **Szerződő Felek** között az alábbiak szerint:

A megállapodás jogalapja

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.),
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GESZ és a Könyvtár együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az Áht-ben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben és a kapcsolódó számviteli, pénzügyi tárgyú rendeletekben, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Könyvtár gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A GESZ önálló gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
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, közigazdasági, munkaügyi és bérgazdálkodási feladatokat, biztosítja az intézmény gazdasági kapacitásainak leghatékonyabb felhasználását.

5. A Könyvtár kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a

GESZ érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával, valamint a Pénzkezelési és Gazdálkodási szabályzataiban foglaltakon keresztül biztosítja.

6. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei a Könyvtárban nem biztosítottak, illetve amelyeket jogszabály a GESZ hatáskörébe utal, a GESZ köteles ellátni.
7. A főkönyvi könyvelést a GESZ vezeti a GESZ székhelyén, kivéve a pénztár főkönyvi könyvelését, melyet a GESZ végzi a Könyvtár székhelyén. Gondoskodik a Könyvtár költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről. A költségvetések, beszámolók elkészítéséhez a Könyvtár – a GESZ gazdasági vezető helyettesének történő megküldésével – biztosít a GESZ részére minden olyan alapidokumentumot, mely a beszámoló alátámasztásához szükséges.
8. A GESZ – a hatályos jogszabályi előírások alapján – gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak a Könyvtárhoz, továbbá segíti azok gyakorlati megvalósítását. A Könyvtár gondoskodik a szakmai jogszabályokban gazdálkodásra vonatkozó változásokról időben értesítse a GESZ-t.
9. A GESZ részletesen meghatározza az analitikus nyilvántartások körét, illetve azok vezetési rendjét és az adatszolgáltatási kötelezettséget.
10. A Könyvtár által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját, szakmai tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási rendszerével a Könyvtár vezetője, míg a pénzügyi és gazdálkodást érintő adatszolgáltatás tekintetében a GESZ gazdasági vezető helyettese a felelős.
11. A GESZ a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és a leltározást, amelyben a Könyvtár munkatársai kötelesek közreműködni.
12. A Könyvtár önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal, KSH számmal rendelkezik.
13. A Könyvtár vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás. 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.
14. A Szerződő Felek egymást időben tájékoztatják (email, levél), és korrekt módon informálják a költségvetési szervben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése:

- 1.1. A GESZ a Könyvtár igazgatójával közösen a költségvetési útmutatóban megfogalmazottak figyelembevételével, valamint a DMJV Polgármesteri Hivatala által kiadott tervezési segédletek felhasználásával elkészíti a költségvetési javaslatát, számba veszi a várható bevételeit és meghatározza a kiadási szükségleteit.
- 1.2. Amennyiben az Önkormányzat a költségvetés tárgyalásakor a Könyvtár költségvetésének változtatását kezdeményezi, a GESZ köteles erről a Könyvtárt értesíteni. A GESZ a Könyvtár javaslatait továbbítja az Önkormányzat felé és a költségvetési tárgyalásokon mindent megtesz azért, hogy a Könyvtár működésének megfelelő költségvetés készüljön. Minden, a költségvetéssel kapcsolatos információról értesíti a Könyvtár igazgatóját, aki jogosult az Önkormányzattal a költségvetés érdekében tárgyalásokat folytatni.
- 1.3. A GESZ a költségvetési rendelet megalkotása után a Könyvtár előirányzatait nyilvántartásba veszi Számviteli Politikában rögzített bontásban és megküldi a költségvetési szerv részére."
- 1.4. A költségvetés végrehajtása során a Könyvtár vezetője felel a költségvetési rendeletben foglalt betartásáért, továbbá a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért.

III. Az éves költségvetési előirányzatok változása és felhasználása

Az éves költségvetési előirányzatok változása és felhasználása (előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás) részletes szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

IV. Gazdálkodási hatáskörök szabályozása

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, az irányító szerv eseti utasításainak figyelembevételével.
2. **Pénzügyi ellenjegyzés:** A Könyvtár esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a GESZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy láthatja el. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzés előtt meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a Könyvtár vezetőjét. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzés tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a Könyvtár és a GESZ között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében lehet. A bizonylat hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

3. **Utalványozás:** Utalványozásra jogosult a Könyvtár vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

A 2015. január 1-jét követően keletkezett kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a GESZ a székhelyén irattározza és őrzi meg a számvitel és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

4. **Teljesítés igazolás:** A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló jelöli ki.
A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összesszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
5. **Érvényesítés:** Az érvényesítési feladatokat a GESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

V. Pénzkezelés rendje

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.
2. A Könyvtár vezetője az elvárható takarékoság mellett felelős a költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért.
3. A Könyvtár az év során elért bevételi többleteit a hatályos jogszabályok és helyi szabályozás alapján, a meghatározott célra átvett pénzeszközöket pedig csak a célnak megfelelően használhatja fel.
4. A könyvtár saját pénzforgalmi számlával rendelkezik. A szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése a GESZ munkatársai közreműködésével a Könyvtár vezetőjével vagy megbízottjával közösen történik.
5. A GESZ a Könyvtár székhelyén házipénztárt működtet. A házipénztár kezelésével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
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 és a Könyvtár

közös feladatát képezi. Ennek szabályozása a Pénzkezelési Szabályzatban és a Gazdálkodási Szabályzatban kerül részletezésre.

VI. Adatszolgáltatás, Beszámoló

A Könyvtár vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a GESZ feladata.

1. A GESZ feladata a Könyvtár tevékenységéről, a vagyoni és pénzügyi helyzetekre ható eseményekről a 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet szerinti könyvvitel vezetése a GESZ székhelyén.
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.
3. A GESZ feladata a Könyvtárral együttműködve elkészíteni és a felügyeleti szerv részére továbbítani a havi pénzforgalmi jelentést, negyedévente az időközi mérlegjelentést és az időközi költségvetési jelentést, valamint az éves költségvetési beszámolót a felügyeleti szerv által előírt határidőre. A GESZ feladata továbbá az Önkormányzat által kért pénzügyi, költségvetési, számviteli, munkajogi tárgyú adatszolgáltatások határidőre való teljesítése.
4. A Könyvtár az éves beszámolójának összeállításához a GESZ által meghatározott módon az alábbi adatszolgáltatást teljesíti:
 - feladatmutatók,
 - létszámadatok,
 - az éves gazdálkodás szöveges értékeléséhez a fenntartó által kért adatokat szolgáltatja.
5. Az adatszolgáltatás tartalma a jogszabályi változások alapján módosul, illetve az irányító szerv részére történő adatszolgáltatásokkal egészülhet ki
6. A GESZ gazdasági szervezete készíti el a Könyvtár adatszolgáltatása és szöveges, szakmai beszámolója alapján teljeskörűen a költségvetési beszámolót, az irányító szerv által meghatározott határidőig.
7. A Könyvtár elkészíti az intézményre vonatkozó munka- és védőruha szabályzatot, és gondoskodik a nyilvántartásról.
8. Az analitikus nyilvántartások vezetése:
 - a.) a GESZ feladata a Könyvtár és/vagy a GESZ székhelyén:
 - befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása,
 - készletek nyilvántartása a Könyvtár által megadott naturális mutatók alapján,
 - követelések nyilvántartása,
 - kötelezettségek nyilvántartása,
 - aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
 - az előirányzat és az előirányzat-változások nyilvántartása,
 - a közüzemi mérők és azok nyilvántartási adatainak nyilvántartása,

- reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása a Könyvtár által megadott naturális mutatók alapján,
- létszám- és bérnyilvántartás vezetése,
- szabadság nyilvántartás,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása,
- munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások,
- a készpénzfizetési számlák nyilvántartása, egyéb követelések nyilvántartása,
- a munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- adott és kapott előlegek nyilvántartása,
- a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

b.) A Könyvtár feladata:

- tanulmányi szerződések és az abban foglalt kötelezettségek nyilvántartása,
- egyes személyügyi nyilvántartások,
- személyi juttatások tervezéséhez, nyilvántartásához információ szolgáltatás,
- munkavégzéshez szükséges, kiadott eszközök nyilvántartása dolgozónként,
- a GESZ által megszerkesztett és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartások vezetése, GESZ felé történő adatszolgáltatás (eseti jellegű),
- kötött felhasználású normatív támogatások elszámolásához szükséges analitikus nyilvántartások,
- pályázati elszámolások, az átvett pénzeszközökre vonatkozó szerződések nyilvántartása, az átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról a Könyvtár köteles gondoskodni,
- szabályzatok nyilvántartása.

Az analitikus nyilvántartások köre jogszabályváltozás, illetve irányító szervi igény esetén módosulhat.

A Könyvtár beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a GESZ és a Könyvtár vezetője együttesen felelős.

VII. Az intézményi vagyon védelme

1. A Könyvtár vezetője felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

2. Szerződő Felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.
3. A Könyvtár a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a GESZ leltározási és selejtezési szabályzatában, valamint annak az intézményi sajátosságait magában foglaló előírásokat.
4. A Könyvtár vezetőjének feladata a helyiségleltárak naprakészségének biztosítása.
5. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a GESZ látja el.
6. Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás-átvétel dokumentálása a GESZ feladata.
7. A GESZ feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását a Könyvtár vezetőjének információi alapján, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

VIII. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

- 1.) A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a GESZ feladata a Könyvtár vezetőjétől kapott adatok alapján.
- 2.) Az alkalmazási jogviszony létesítésével, módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos feladatok okmányait a Magyar Államkincstár által biztosított programmal a GESZ készíti elő 3 eredeti példányban, majd aláírásra megküldi a Könyvtár vezetőjének. Aláírást követően 1 példányt a Könyvtár visszaküld a GESZ-nek. Ezt követően kerül hitelesítésre az okmány a programban. A dokumentumot irattárába helyezi el. Az aláírt okmányok megküldésével egyidejűleg szükséges a dolgozó munkaköri leírásának 1 példányának megküldése is a GESZ részére.
- 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,
 - szabadság,
 - a munkából való távolmaradás (betegszabadság, GYES, GYED, táppénzes ellátások stb.)a GESZ vezetőjének ellenőrzési jogköre mellett.
- 4.) A GESZ a Könyvtár nem rendszeres munkáltatói kifizetéseit a megfelelő bizonylatok alapján a MÁK által biztosított programban rögzíti, és elektronikus úton továbbítja a MÁK felé.
- 5.) A Könyvtár munkavállalói 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 előirányzata 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."

6.) A Könyvtár éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzat év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

IX. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

1. A belső kontrollok rendszerének kialakítása a gazdasági munka területén a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A vezetői ellenőrzést az intézmények vezetői saját területükön önállóan végzik.
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.
3. A gazdasági munkára vonatkozó belső ellenőrzési nyomvonal kialakítása a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Könyvtár vezetőjének feladata.
4. A gazdasági munkára vonatkozó kontrolltevékenység kialakítási és működtetési kötelezettsége a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed a Könyvtárra is. A szakmai területekre vonatkozó szabályozást a Könyvtár vezetőjének 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."
6. A GESZ és a Könyvtár nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt, ezért e feladatokat DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya látja el, külön szerződés szerint.
7. A kölcsönös információáramlásakor mindkét intézmény gyakorolja a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési feladatokat, folyamatosan ellenőrzi az adatok valódiságát.
8. Az információs és kommunikációs rendszeren belül a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítési kötelezettség Szerződő Felek közös feladata, mindkét félnek a saját területén.

X. Információáramlás, adatszolgáltatás

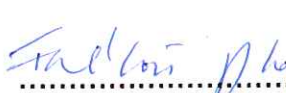
1. A GESZ gazdasági szervezete a költségvetés teljesítéséről, az előirányzatok felhasználásáról szükség szerint, de legalább negyedévente, a negyedévet követő hónap 10. napjáig informálja a Könyvtár vezetőjét.
2. A Könyvtár a kötelezettségvállalásokról (szerződéskötések, megrendelések, stb.) – azok nyilvántartásba vétele miatt – haladéktalanul tájékoztatja a GESZ-t.
3. A GESZ és a Könyvtár közötti megállapodás alapja a megfelelő és teljes körű információáramlás. Megvalósítása az intézmények vezetőinek és munkatársainak kötelessége.
4. Az információszolgáltatás a Könyvtár illetve a GESZ között a jelen megállapodásban foglaltak szerint valósul meg.
5. A jogszabályban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a GESZ feladata.
6. A Könyvtár köteles azon dokumentumokat, illetve a GESZ által megszerkesztett és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, valamint azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a GESZ – közös, összevont adatokat tartalmazó – adatszolgáltatását.
7. Az információáramoltatás a Szerződő Felek közös érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a GESZ gazdasági vezetője írásban felszólítja a Könyvtár vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.
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,
 - Belső kontrollrendszer Szabályzat gazdálkodásra vonatkozó része,
 - Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.
 - A Könyvtár köteles elkészíteni fenti szabályzatoknak az intézményére vonatkozó sajátosságokat, vagy nyilatkozni, hogy azokat kiegészítés nélkül elfogadja.

- A Könyvtárnak rendelkeznie kell a GESZ által készített szabályzatokon felül a jogszabályban előírt valamennyi szabállyal.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodásban foglaltakat Szerződő Felek szükség esetén, vagy évenként, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet megalkotását követően felülvizsgálják, és szükség szerint egyeztetéssel módosítják.
2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy jelen megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
3. A Szerződő Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem.
4. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan Szerződő Felek a vonatkozó jogszabályokat és Szerződő Felek szabályzatait alkalmazzák.

Dunaújváros, 2022. 06. 02.


 Farkasné Vörös Magdolna
 igazgató
 GESZ



Dunaújváros, 2022. 06. 02.


 Tóth Éva
 igazgató
 József Attila Könyvtár Dunaújváros



Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 223/2022. (V.19.) határozata alapján jóváhagyom.

Dunaújváros, 2022. június 02.


 Pintér Tamás
 polgármester

