

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvári Intézményi Központ** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Budai út 90., törzskönyvi azonosító szám: 801928, adószám: 15801924-2-07, KSH szám: 15801924-8411-322-07, képviseli: **Vörös Csaba Zoltán főigazgató**) – a továbbiakban: **SZIK**,

másrészről **Vörösmarty Mihály Könyvtár** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1., törzskönyvi azonosító szám: 360342, adószám: 15360348-2-07, KSH szám: 15360348-9101-322-07, képviseli: **Horváth Adrienn igazgató**) – a továbbiakban: **Könyvtár**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

**SZIK:** Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,  
**Könyvtár:** az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Könyvtár gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Könyvtár közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az intézmény működtetéséért a Könyvtár vezetője felelős.

4. A SZIK gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.
5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.

6. A SZIK a Könyvtár egyéb gazdálkodási és működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Könyvtárra is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A Könyvtár vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a SZIK iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Könyvtár kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Könyvtár vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a SZIK részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a SZIK állományába tartozó munkavállaló látja el.
11. A SZIK a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Könyvtár részére e-mailben megküld.
12. A Könyvtár által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Könyvtár vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a SZIK vezetője a felelős.
13. A Könyvtár gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a SZIK végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A SZIK teljeskörűen vezeti a Könyvtár könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Könyvtár az integrált számítógépes program rendszeren belül – mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Könyvtárban is telepítésre kerül a házipénztár pénzforgalmának, az utólagos elszámolásra kiadott előlegek helyszíni nyilvántartásának vezetéséhez, az átutalásos és készpénzes kimenő számlák készítéséhez:

- pénzügy modul

15. Az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Könyvtár kijelölt alkalmazottja által történik.



16. A kötelezettségvállalásokat a SZIK tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a SZIK és a Könyvtár a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

## II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

### 1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A SZIK biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

- b) A Könyvtár látja el az alábbi felsorolt feladatot:

- készpénzzel történő ellátás.

- c) A Könyvtár helyett a SZIK látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Könyvtár bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Könyvtár és az önkormányzat felé.

- d) A SZIK a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Könyvtár felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A SZIK a Könyvtár elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről szolgáltat adatot a Könyvtár részére (rovatos kimutatás).

- e) Nem terjed ki a SZIK feladata és felelőssége a kulturális javak, a könyvtári állomány és a könyvtári dokumentumok nyilvántartására, kezelésének szabályaira. Ezen feladatot a Könyvtárnak önállóan és teljeskörűen – vagyonvédelem, nyilvántartás, leltározás, selejtezés stb. – kell szabályozni és a feladatokat ellátni.

### 2. A költségvetés tervezése

- a) A Könyvtár éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Könyvtár éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Könyvtár a SZIK-en keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.

- c) A Könyvtár – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a SZIK gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását.
- d) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a SZIK a Könyvtár vezetőjének bevonásával összeállítja a Könyvtár részletes költségvetését.
- e) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a SZIK feladata.

### 3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A SZIK a Könyvtárra vonatkozóan külön vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.
- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott SZIK havonta tájékoztatja a Könyvtárat a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.
- c) A Könyvtár felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Könyvtár vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a SZIK gazdasági igazgatójának egyidejű tájékoztatásával, azok nyilvántartásokba történő átvezetése érdekében.
- e) A SZIK a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Könyvtár önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a SZIK terjeszti elő az önkormányzatnál igazoltan egyeztetve a Könyvtárral.
- g) A SZIK és a Könyvtár az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyezteteti.

### 4. Pénzkezelés rendje

- a) A Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Könyvtár vezetőjének bejelentése alapján a Könyvtár és SZIK gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a SZIK végzi.
- d) A Könyvtár házipénztárral rendelkezik, amelyet az intézmény vezetője által írásban megbízott, az intézmény alkalmazásában lévő munkatárs kezel. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a SZIK által elkészített, Könyvtárra kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a Könyvtár vezetője a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a SZIK által elkészített, Könyvtárra kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Könyvtár számára kötelező érvényű.

### III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

#### 1. Kötelezettségvállalás

- a) A Könyvtár vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Könyvtár vezetője által írásban felhatalmazott, a Könyvtár alkalmazásában álló személyt az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Könyvtár vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Könyvtár részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a SZIK vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Könyvtár kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Könyvtár vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul tájékoztatja a SZIK-et a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a SZIK állományába tartozó személy pénzügyileg ellenjegyzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a SZIK szerint nincs fedezet, akkor „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével – haladéktalanul - visszaküldi a dokumentumot a Könyvtár vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Könyvtár vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a SZIK vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló – a SZIK vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a SZIK részére.

#### 2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Könyvtár vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Könyvtár alkalmazásában álló személy igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a SZIK állományába tartozó munkavállaló látja el.
- c) Az utalványozást a Könyvtár vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a SZIK végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a SZIK időrendi sorrendben tárolja.

## IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Könyvtár vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Könyvtár vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Könyvtár vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a SZIK részére haladéktalanul megküldi.

3. A Könyvtár a SZIK közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat a munkavállalóknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a SZIK feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Könyvtár feladata.
5. A SZIK a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Könyvtár által megadott adatok alapján:
  - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
  - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
  - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
  - d) távolléti adatokat,
  - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
  - f) munkaszerződés módosításokat,
  - g) elszámoló lapot,
  - h) megbízási szerződéseket,
  - i) az alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
  - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Könyvtár feladata és felelőssége.

6. A SZIK feladata:
  - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
  - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
  - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,
  - d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Könyvtár által közölt adatok alapján,
  - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhöz, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.

7. A munkaköri leírások elkészítése, azok munkavállalókkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Könyvtár feladata.
8. A Könyvtár az alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
  - a) az alkalmazottai személyi anyagait vezeti és tárolja,
  - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
  - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
  - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
  - e) gondoskodik az állaspályázatok elkészítéséről,
  - f) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
  - g) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a SZIK biztosítja, hogy a munkaerő- és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

## **V. Beruházási tevékenység**

1. A beruházás intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
  - a) a Könyvtár vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
  - b) a beruházás üzembe helyezése a Könyvtár feladata,
  - c) a SZIK az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
  - d) a SZIK a Könyvtár beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Könyvtár és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében,
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
  - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
  - b) az önkormányzat – szükség esetén a SZIK és a Könyvtár bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

## VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
  - a) a Könyvtár vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
  - b) a felújítás üzembe helyezése a Könyvtár feladata,
  - c) a SZIK az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
  - d) a SZIK a Könyvtár felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Könyvtár és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
  - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
  - b) az önkormányzat – szükség esetén a SZIK és a Könyvtár bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.
3. Az azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Könyvtár haladéktalanul tájékoztatja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakmai szervezeti egységét.

## VII. Pályázatok

1. A Könyvtár feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
  - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyéven túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a SZIK-kel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
  - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
  - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
  - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a SZIK részére, azok keletkezésekor.
  - e) A Könyvtár a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a SZIK vezetőjét.

2. A SZIK feladata:

- a) A SZIK naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Könyvtár elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.
- b) A SZIK feladata a pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Könyvtár vezetője részére.

3. A Könyvtár feladata:

- a) a pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása,
  - b) a szakmai beszámoló összeállítása,
  - c) a pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során SZIK által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A SZIK a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Könyvtár vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Könyvtár vezetője értesíti a SZIK vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A SZIK gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt személynek kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

## VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

1. A SZIK és a Könyvtár kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is.
2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett iratokat, bizonylatokat a Könyvtár és a SZIK, valamint a SZIK és a Könyvtár között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
3. A Könyvtár a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor a Könyvtárban előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

## **IX. Egyéb nyilvántartások rendje**

1. A Könyvtár és a SZIK az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Könyvtár a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Könyvtár és a SZIK a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

## **X. Belső kontrollrendszer**

1. A Könyvtár vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Könyvtár
  - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
  - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
  - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.
3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a SZIK-el közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Könyvtár feladata.
4. A Könyvtár belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A SZIK vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

## XI. Záró rendelkezések

1. A Könyvtár minden olyan információt köteles a SZIK részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfeleljen.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Könyvtár a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Könyvtárra vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a SZIK meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A SZIK által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Könyvtárra is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről,
- b) Gazdasági szervezet ügyrendje,
- c) Számviteli politika,
- d) Számlarend,
- e) Számlatükör,
- f) Pénzkezelési szabályzat,
- g) Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- i) Bizonylati szabályzat,
- j) Bizonylati album,
- k) Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- l) Cafeteria szabályzat,
- m) Közbeszerzési szabályzat.

A SZIK folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Könyvtárnak.

6. A Könyvtár önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A **Könyvtár** feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat,
  - b) Könyvtár szervezetének (szervezeti egységeinek) ügyrendje,
  - c) Belső kontrollrendszer szabályzat,
  - d) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
  - e) Iratkezelési és irattározási szabályzat,
  - f) A könyvtári muzeális értékű dokumentumok nyilvántartásának és kezelésének szabályzata, (Nyilvántartása, Védelmének rendje, Leltározása, Selejtezése stb.)
  - g) Gyűjtőköri szabályzat,
  - h) A könyvtári állomány leltározásának szabályzata,
  - i) Helyismereti útmutató,
  - j) Esélyegyenlőségi szabályzat (terv),
  - k) Könyvtári kiadványok raktározási és analitikus nyilvántartási rendjének szabályzata,
  - l) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok, munkahelyi kockázatértékelés,
  - m) Informatikai szabályzat,
  - n) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
  - o) Szabályzat a személyes adatok kezeléséről és védelméről,
  - p) Szabályzat a munkaruha juttatás rendjére
  - q) Minden egyéb olyan szabályozás, amit jogszabály a Könyvtár hatáskörébe utal.
7. A **SZIK által elkészített**, de a Könyvtári sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:
- a) Önköltségszámítási szabályzat,
  - b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - c) Gépjármű üzemeltetés szabályzata,
  - d) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
  - e) Pályázatok kezelésének eljárásrendje,
  - f) Szabályzat a vagyonyilatkozatok kezelésének rendjéről,
  - g) Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
  - h) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata,
  - i) Kiküldetési szabályzat,
  - j) Bélyegzőhasználati szabályzat,
  - k) Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata,
  - l) Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
  - m) Munkabérelőleg szabályzat,
  - n) Reprezentációs kiadások szabályzata.

## 8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a SZIK módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Könyvtárnak a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a SZIK új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Könyvtár azt kiegészítette, abban az esetben a Könyvtárnak a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Könyvtár a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

## 9. Szerződő felek

- a) a SZIK által elkészített a Könyvtárra kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a SZIK az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a SZIK a szabályzattervezetben átvezeti, a SZIK főigazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Könyvtár vezetőjének megküldi.
- b) a SZIK által elkészített, de a Könyvtári sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Könyvtár által készített kiegészítését a SZIK részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Könyvtár a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a SZIK főigazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Könyvtár vezetőjének megküldi.
- c) a Könyvtár által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a SZIK részére megküldi.

## 10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

## XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2024. szeptember 18. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 14 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2018. szeptember 24. napján létrejött munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2024. szeptember 28.

  
.....  
Székesfehérvári Intézményi Központ  
képviseli: Vörös Csaba Zoltán  
főigazgató

  
.....  
Vörösmarty Mihály Könyvtár  
képviseli: Horváth Adrienn  
igazgató

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z) 328/2024. (VIII.16.) számú határozatával hagyta jóvá.

  
.....  
Dr. Cser-Palkovics András  
polgármester

## Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokolttá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

### I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

### II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek kötelesek igazolni, hogy munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.