

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ

(9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.),
mint az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye,
(a továbbiakban: KP-GSZK),

másrészről az

Győr Megyei Jogú Város Levéltára

(9022 Győr, Rákóczi Ferenc u. 1.),
mint önálló jogi személy, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező,
önálló adószámmal, áfa alanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlával rendelkező
költségvetési intézmény,
(a továbbiakban: Intézmény)

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének – a város intézményhálózata gazdasági-pénzügyi feladatellátásának korszerűsítésére vonatkozó – rendeletei és határozatai alapján a következők szerint:

1. A munkamegosztás általános szempontjai

A KP-GSZK és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A KP-GSZK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy saját hatáskörében gyakorolja. Az Intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást és érvényesítést az Intézmény vezetőjének rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Kizárólag az intézmény gazdasági munkakört ellátó munkatársát érintő, pénzügyi ellenjegyzést és/vagy érvényesítést igénylő esetekben – a gazdasági munkakört ellátó munkatárs megfelelő intézményi helyettesítése hiányában – a KP-GSZK vezetője vagy az erre írásban kijelölt személy jogosult eljárni.

A KP-GSZK és az Intézmény a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő eseményekről - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért.

1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a KP-GSZK vezetője a felelős.

1.1.2 Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a KP-GSZK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Minden pénzügyi és egyéb bizonylatot a KP-GSZK és az Intézmény között átadókönyvvel kell kézbesíteni annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 Az Intézmény folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. Az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a KP-GSZK igazgatója felel.

A KP-GSZK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az Intézményt érintő ellenőrzési jelentést, illetve az ellenőrzés könyvelést érintő megállapításait az Intézmény vezetőjével, valamint az illetékes gazdasági munkakört ellátó munkatárssal egyeztetni, értékelni.

1.2 Szabályozottság

1.2.1 Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az önállóan működő Intézmény szabályzatait a KP-GSZK szabályzataival összhangban, az intézményi szakmai sajátosságoknak megfelelően önállóan készíti el.

2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2.1 Az éves költségvetés tervezése

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

A költségvetési keretszámokat az Intézményre lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az intézményi szakmai feladatok ellátásához, a személyi juttatásokkal és munkaadói járulékokkal, dologi és felhalmozási kiadásokkal kapcsolatos számításokat az önálló Intézmény saját hatáskörben készíti el.

2.1.2 A költségvetési rendelet megalkotása után a keretszámok alapján az intézményi költségvetés összeállítása az Intézmény feladata. Az Intézmény költségvetését a KP-GSZK rögzíti a KGR K11 adatszolgáltatási modulban.

2.1.3 Az Intézmény és a KP-GSZK közösen, folyamatosan figyelemmel kísérik a költségvetési előirányzatok alakulását, az éves költségvetés teljesítését.

2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.2.1 Az Intézmény a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az Intézmény – alapító okirata értelmében – minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-változtatási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja és erről a KP-GSZK-t folyamatosan tájékoztatja.

2.2.2 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza. Az intézményi saját hatáskörű előirányzat-változtatásokról az Intézmény havonta, az előirányzat egyeztető dokumentum KP-GSZK-nak történő beküldésével tájékoztatja az irányító szervet. Az előirányzat egyeztető dokumentum összegyűjtése és beküldése az irányító szervhez a KP-GSZK feladata.

2.2.3 Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-változtatás végrehajtásáért a KP-GSZK vezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelősek.

2.2.4 A központi és az önkormányzati támogatást, továbbá a támogatásértékű és saját bevételeit az Intézmény a vonatkozó jogszabályi és a helyi költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve önállóan használhatja fel. Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatásokkal és létszám előirányzataival is.

2.2.5 Az Intézmény ezen feladatait a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben foglaltakra figyelemmel köteles végezni.

2.3 Pénzkezelés, pénzellátás

2.3.1 Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozási bevételei jelennek meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre.

2.3.2 Az Intézmény a feladatai megvalósításához szükséges készpénzkiadások teljesítésére ellátmányelőlegben részesül, melyet a KP-GSZK telephelyén működő házipénztárnak pénztárosa az adott Intézmény pénzforgalmi számlájáról vesz fel. Az ellátmányelőleg kizárólag a Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló intézményi Szabályzatban meghatározott kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a KP-GSZK Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint történik.

Az ellátmányelőleg összege évente felülvizsgálatra kerül az Intézmény igazgatója által az ellátmányelőleg összegének módosítására vonatkozó kérelem alapján, a KP-GSZK igazgatójának írásbeli engedélyével. Az ellátmányelőleg kifizetése előzetes egyeztetés alapján, szükség szerinti időben a pénztáros nyilvántartásának megfelelően történik.

A KP-GSZK által működtetett házipénztár működési rendjét a KP-GSZK igazgatója határozza meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint. A házipénztárban történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, valamint a készpénzes számlák kifizetése az Intézmény költségvetési számlájának terhére az Intézmény vezetőjének előzetes utalványozása alapján.

Az Intézmény a készpénzforgalomból adódó kiadások bizonylataival lehetőség szerint dekadonként, előre egyeztetett időpontban köteles elszámolni. A kiadások bizonylatait az intézményvezető által pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője által írásban megbízott személy köteles jegyzék kíséretében az ellátmányelőleg elszámolása alkalmával átadni a KP-GSZK pénztárosának.

2.3.3 A készpénzkifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

2.3.4 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény köteles azokat a saját pénzforgalmi elszámolási számlájára befizetni. A befizetés gyakorisága az Intézmény Pénz és értékezelési szabályzatában meghatározott maximált pénzkészlet értékétől függ.

2.3.5 Bankszámlára befizetést az Intézmény önállóan teljesít.

2.4 Finanszírozási terv

2.4.1 A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott irányító szervi támogatás rendelkezésre bocsátása az Intézmény pénzforgalmi számlájára történik a kiskincstári finanszírozási rendszerben.

2.4.2 Az Intézmény havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig, valamennyi bevételét és kiadását számba véve, elkészíti finanszírozási tervét. Az intézményi finanszírozási terveket a KP-GSZK összesíti, és a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott időpontig és bontásban eljuttatja az irányító szervnek.

2.5 Tartozásállomány

2.5.1 A KP-GSZK havonta, a tárgyhónapot követő 10. napig kimutatást küld az Intézménynek a tárgyhavi nyitott szállító és nyitott vevő állományról.

2.5.2 Az Intézmény írásban tájékoztatja az irányító szervet a hónap utolsó napján fennálló tartozásállományról, valamint írásban jelzi a tartozás fennállásának indokát. Az intézményi adatszolgáltatást a tartozás/követelés állományról a KP-GSZK összesíti és juttatja el az irányító szervnek a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig.

2.6 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

2.6.1 A beruházások, felújítások, tárgyi eszközök – ide értve a jogszabályban meghatározott egyedi értéket meg nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartását az OrganP rendszer eszköznyilvántartásában az értékhatárok figyelembe vételével a KP-GSZK végzi az Intézmény kimutatása alapján.

2.6.2 Selejtezés, leltározás: Az Intézmény vezetője készíti elő és végzi a KP-GSZK által kinyomtatott leltárfelvételi ívek alapján a leltárfelvételt a tárgyi eszközök esetében. Az intézmény által kitöltött leltárfelvételi ívek feldolgozása, a leltárkiértékelés a KP-GSZK-ban az OrganP-ben történik. Ennek bizonylatai az Intézményhez kerülnek. Az Intézmény végzi a selejtezést, amelynek eredményeképpen keletkező, a számviteli nyilvántartáson történő átvezetéshez szükséges dokumentumokat a selejtezési eljárás befejezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a KP-GSZK részére.

A tárgyi eszközzel kapcsolatos minden nemű változásról – leltári egységek közötti áthelyezések, selejtezés, megsemmisülés, lopás stb. – az Intézmény feljegyzést küld a KP-GSZK vezetőjének az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése érdekében.

2.6.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Intézmény feladata.

2.6.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az Intézmény feladata.

2.6.5 Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni a tevékenységével kapcsolatos szakmai és általános statisztikai adatszolgáltatások alátámasztása érdekében, munkaügyi-, személyi- és béradatok, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők, továbbá a saját és a KP-GSZK szabályzataiban előírt esetekben.

2.7. Beszámolási kötelezettség

2.7.1 A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (költségvetési év utolsó napjáig) terjedő időszakra a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizsgálattal az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal alátámasztott éves költségvetési beszámoló készítése a KP-GSZK feladata. A beszámoló leltárral való alátámasztása az intézmény feladata.

2.7.2 Az éves költségvetési beszámoló elemei:

- költségvetési jelentés: az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza, amit a KP-GSZK készít el;
- maradvány kimutatása, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről szóló kimutatás a létszám és a kifizetett juttatások jogcím szerinti megoszlásában, amit az Intézmény és a KP-GSZK együtt készít el.

2.7.3 Könyvviteli zárlatot

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig;
- negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig;
- évente a mérlegkészítés időpontjáig, a költségvetési évet követő év február 25. napjáig a kell végezni.

A könyvviteli zárlat határidőre történő elvégzése a KP-GSZK feladata.

2.7.4 Az Intézmény költségvetési jelentéseit, időközi és éves mérlegjelentését, valamint az éves költségvetési beszámolót a KP-GSZK rögzíti és adja fel a KGR K11 adatszolgáltató modulban.

3. Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás

3.1 A KP-GSZK összesen 12 intézménnyel működik együtt munkamegosztási megállapodás alapján. A KP-GSZK adatbázisa a 12 költségvetési szerv gazdálkodásának nyilvántartására szolgál. Az intézmények az adatbázison belül a tervezési alapegység-kódok segítségével kerülnek elkülönítésre. A tervezési alapegység kódok segítségével az intézmény gazdálkodása az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában elkülöníthető.

3.2 A KP-GSZK és az Intézmény közötti munkamegosztás az OrganP rendszer alkalmazása során az alábbiak szerint alakul:

- **Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:**
Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-változtatások meghatározása az Intézmény feladata. Az Intézmény az általa meghatározott előirányzatokról adatszolgáltatást küld a KP-GSZK részére, amely rögzíti azt az OrganP előirányzat-nyilvántartására szolgáló analitikába.
Az előirányzatok alakulását az Intézmény nyomon követheti az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

A kötelezettség vállalások és előirányzatok kapcsolatát a KP-GSZK előzetes egyeztetések alapján kiemelt előirányzat-mélységben ellenőrzi.

- **Kötelezettségvállalási nyilvántartás:**
A kötelezettségvállalás aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a kötelezettségvállalás dokumentumát kísérbizonylattal együtt az Intézmény eljuttatja a KP-GSZK részére, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel.
Az Intézmény vezetője által vállalt kötelezettségek – szerződések, rendelkezések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások stb. – nyilvántartásba vételét a KP-GSZK munkatársai végzik.
- **Tárgyi eszköz modul:**
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a 2.5 pontban leírtak szerint a KP-GSZK-ban történik. Az intézmények lekérdezési jogosultsággal rendelkeznek saját állományukra vonatkozóan.
- **Szállító analitika:**
A szállítói számlák az Intézményhez érkeznek, ahol megtörténik a számla alaki, formai és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítésigazolása, továbbá a szükséges készletre vétel, állományba helyezési bizonylat kiállítása. Ezt követően az Intézmény a számlát a kötelezettségvállalás dokumentumára hivatkozással, a szükséges aláírásokkal (utalványozó, érvényesítő, ellenjegyző), és a szakmai teljesítésigazolással ellátott „Bizonylatkísérő lappal” együtt eljuttatja a KP-GSZK-hoz.

A KP-GSZK nyilvántartásba veszi az OrganP-ben, melynek keretében kijelöli a számla előzményeit (szerződés, rendelés stb.). A szállítói számla nyilvántartásba vételét követően a KP-GSZK átutalja a számla ellenértékét az Intézmény által beküldött „Bizonylatkísérő lapon” utalványozott, érvényesített, leigazolt összegnek megfelelően.

- **Utalás:**

Az utalás a KP-GSZK-nál történik az Intézmény pénzforgalmi számlájáról vagy alszámlájáról az OTP terminálon keresztül.

- **Vevő analitika:**

A vevő számlák az Intézménynél készülnek kézzel kitöltött számlatömbökben, illetve egyéb szoftver segítségével. A vevő számlákat minden esetben fel kell dolgozni az OrganP vevő analitikában (folyószámla-nyilvántartás). Ez a KP-GSZK-ban történik, ezért a vevő számlákat a bizonylatkísérő lappal együtt az Intézmény – az átadás igazolása mellett – a száma kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a KP-GSZK-nak.

- **Bank analitika:**

A KP-GSZK naponta, a hozzá beérkező intézményi bankszámlakivonatokat elektronikusan megküldi az Intézmény részére. A bankszámlakivonatok feldolgozása az OrganP megfelelő moduljában történik.

A naprakészség biztosítása érdekében az Intézmény köteles késedelem nélkül beküldeni az egyéb bevételek és egyéb kiadások bizonylatait bizonylatkísérő lappal együtt.

- **Pénztár analitika:**

Az OrganP házipénztár modulját a KP-GSZK munkatársai kezelik. Pénztárbizonylat csak a KP-GSZK-ban az OrganP-ből állítható ki. **Az Intézményben történő ki/befizetések esetén – a dupla bizonylatolás elkerülése végett – az Intézmény munkatársa pénztár bizonylatot nem állíthat ki.**

Az Intézményben történő kifizetésekhez az Intézmény pénzforgalmi számlájáról a KP-GSZK munkatársa veszi fel a szükséges ellátmányelölőletet, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel.

- **ÁFA analitika:**

Az ÁFA analitika intézményenkénti vezetése a KP-GSZK-ban történik. Az ÁFA bevallás benyújtásához szükséges listák az OrganP ÁFA moduljából letölthetők.

- **Pénzforgalmat nem érintő tételek:**

A munkabérek könyvelése intézményenként a KP-GSZK-ban történik. A nettó munkabér és az elszámolási különbözet az Intézmény által elkészített és megküldött kontírozás alapján kerül könyvelésre.

- **Főkönyvi könyvelés:**

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés) a KP-GSZK feladata.

- **Vezetői információk, kimutatások:**

A KP-GSZK munkatársai kezelik az OrganP összes listáját, kimutatását.

Az Intézmény OrganP rendszerhez való hozzáférési, lekérdezési jogosultsággal rendelkező munkatársai saját intézményi tervezési alapegységükre kimutatásokat, nyilvántartásokat kérdezhetnek le.

- **Kódok, törzsek:**

Az OrganP közös adatbázisának karbantartását a KP-GSZK végzi (partner törzs, főkönyvi számlatükör, tervezési alapegységek, cikkek, leltári egységek, kormányzati funkció törzs stb.).

4. Vagyonkezelési feladatok

4.1 A vagyonkezelés általános szabálya

4.1.1 Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

4.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az Intézmény, mint kezelő látja el.

4.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőre a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelete az irányadó.

4.1.4 Az Önkormányzat az önkormányzati vagyon tekintetében vagyonbiztosítással rendelkezik.

5. Egyéb rendelkezések

5.1 A munkamegosztási megállapodás az Intézmény és a KP-GSZK mint intézmények viszonyára vonatkozó alapvető szabályokat rögzíti. Minden, itt nem szabályozott kérdést az intézmények saját szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

5.2 Az Intézmény és a KP-GSZK kötelesek felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani a KP-GSZK és az intézmény SZMSZ-einek és ügyrendjeinek összehangolására.

5.3 Az Intézmény köteles a szabályszerű könyvelés érdekében a KP-GSZK részére a megállapodás hatályba lépésétől számított 30 napon belül – aktualizálás esetén az esetleges fenntartói jóváhagyását követően haladéktalanul – átadni a következő szabályzatait:

- a) Szervezeti és működési szabályzat,
- b) Ügyrend,
- c) Számviteli politika,
- d) Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- e) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint
- h) Kötelezettségvállalási szabályzat.

5.4 Az Intézmény köteles továbbá a gazdasági műveletek folyamatba épített ellenőrzésének biztosítása érdekében a KP-GSZK részére átadni a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, szakmai igazolásra, érvényesítésre jogosult személyek aláírási címpéldányát.

5.5 A KP-GSZK joga és kötelezettsége egyeztetést, konzultációt kezdeményezni az egységes szakszerű és jogszerű gyakorlat érdekében minden olyan esetben, amikor az intézmények egymástól indokolatlanul eltérő vagy vitatható, kifogásolható gyakorlatot folytatnak, az Intézmény gazdálkodása szempontjából nem a legmegfelelőbb megoldást alkalmazzák. A KP-GSZK vezetője az Intézmény vezetőjének, valamint a gazdasági feladatok ellátásával megbízott alkalmazottainak iránymutatást ad.

5.6 Jelen munkamegosztási megállapodás 2020. július 1-jén lép hatályba ezzel egyidejűleg az Intézmény 138/2013. (V. 31.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodása hatályát veszti.

5.7. Felek a jelen megállapodásból esetlegesen adódó vitás kérdéseiket tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Ennek eredménytelensége esetére kikötik a perértéktől függően a győri székhelyű bíróság illetékességét.

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás csak írásban módosítható, mely módosítás mindkét fél aláírásának napjával lép életbe

5.9. Ez a Munkamegosztási megállapodás 9 számozott oldalon 5 főpontot és azok alpontjait tartalmazza és 3 eredeti, számozott példányban készült, magyar nyelven.

Felek kijelentik, hogy a Munkamegosztási megállapodást elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

.....
Sándorné Szalay Andrea
a KP-GSZK igazgatója

.....
Bana József
Győr Megyei Jogú Város Levéltára
igazgatója

Tudomásul vette:

.....
Kovács Ádám
Győr Megyei Jogú Város Levéltára
gazdasági ügyintézője

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a /2020. (VI. 26.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Megállapodást kapják:

- 1) Győr MJV Polgármesteri Hivatala Kulturális, Sport és Városmarketing Főosztály Kulturális Osztálya (...../2020. iktatószám – szignált példány)
- 2) Győr Megyei Jogú Város Levéltára 9022 Győr, Rákóczi F. u. 1.
- 3) KP-GSZK 9022 Győr, Czuczor G. u. 7.