

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÚJKÍGYÓS		
Érkezett: 2021 OKT 12.		-n.
807-54/2021. ügyiratszám		mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó: MCM.

## Együttműködési megállapodás

**Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal és a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről**

Ezen megállapodás létrejött egyrészről az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal 5661 Újkígyós, Kossuth utca 41. (képviseli: **dr. Csatlós László** jegyző),

másrészről a **Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár** 5661 Újkígyós, Arany J. utca 42. szám alatti intézmény, Újkígyós Város Önkormányzat intézménye (képviseli: **Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó** intézményvezető) között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Az Újkígyós Közös Önkormányzati Hivatal a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős gazdasági egység.

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár épülete Újkígyós Város Önkormányzat tulajdona, az intézmény a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

### Az együttműködés általános szempontjai

- 1.) Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 2.) Az együttműködés nem csorbíthatja a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 3.) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatalban nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
- 4.) A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
- 5.) A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 6.) A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető, a kötelezettségvállalás ellenjegyzési jogkört az intézményvezető által megbízott személy gyakorolja.
- 7.) A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hóvégi állományát, amit a Hivatal a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárral a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.

- 8.) A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- 9.) A készletekre vonatkozó adatokat a Hivatal által meghatározott formában a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezeti és arról havi adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám, bér, stb. adatokat a Hivatal vezeti.
- 10.) A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár a Hivatal iránymutatása alapján – a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően - leltárt készít és javaslatot tesz a selejtezésre.
- 11.) A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár nyilvántartási rendszeréből teljesített adatszolgáltatások valóságáért a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős.
- 12.) A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárhoz, azok gyakorlati végrehajtását segíti.
- 13.) A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár rendelkezik bankszámlával, a Hivatal tartja nyilván a számlaforgalmat.
- 14.) A 30 000 Ft alatti kifizetések teljesítésére a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár készpénzellátmányt kap, amelyet a pénzkézelési szabályzat alapján használhatnak fel. Az általuk beszedett bevételeket kötelesek 48 órán belül az intézmény számlájára befizetni.

## **1. A tervezés tekintetében a Hivatal**

- 1.) A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárral együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra, rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár elkészíti a saját költségvetési terv igényét, a költségvetési rendelettervezet összeállításához.
- 2.) Elkészíti a költségvetési terv igény alapján az elemi költségvetést, a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
- 3.) Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, ehhez a hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja.
- 4.) Segíti a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.) Felkészíti az önkormányzat bizottságainak ülésére a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi

tárgyalások végett, a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

- 6.) A költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, rovat, tétel, altétel bontásban és ezt párhuzamos vezetés érdekében egyezteti a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárral.
- 7.) Megszervezi az analitikus nyilvántartások Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár-nál történő év eleji újrainvitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

## **2. A pénzkezelés tekintetében:**

A Hivatal látja el a bankszámla és a készpénzforgalom lebonyolítással kapcsolatos feladatokat. A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár ellátmánnyal rendelkezik, mellyel legkésőbb a hónap utolsó napjáig kell elszámolnia.

## **3. Az előirányzat felhasználás:**

Az előirányzat-felhasználásról a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár maga gondoskodik. A felújítási előirányzat felhasználási joga a Hivatalt illeti meg. A Hivatal az intézményvezetővel történő egyeztetés után az önkormányzat fizikai csoportjával vagy külső vállalkozással végezteti el a felújítási munkát.

## **4. Előirányzat módosítás:**

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

- 1.) A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag csak a személyi juttatások kiemelt előirányzatain belül csoportosíthat át a jogszabályok előírásait figyelembe véve.
- 2.) A Hivatal az előirányzat módosítást költségvetési rendeletmódosítással vezeti át a nyilvántartásokon.

## **5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakult:

### **1.) Kötelezettségvállalás:**

Kötelezettséget a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár nevében az intézményvezető vállal szolgáltatás, áruszállítás megrendelésénél és az alkalmazási okiratoknál.

Az áruszállítás, szolgáltatás teljesítése után intézkedést tesz az ellenérték kifizetésére.

### **2.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzője az intézményvezető által megbízott személy.**

### **3.) Utalványozás:**

Az utalványozási feladatokat a Hivatal vezetője végzi.

### **4.) Érvényesítés:**

Az érvényesítés feladatait a Hivatal összevontan a saját feladataival együtt látja el.

#### 5.) Ellenjegyzés:

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért a Hivatal e feladatot összevontan végzi, a Gazdálkodási szabályzat szerint.

### 6. Számvitel

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét. A számvitel rendnek azonban tartalmaznia kell a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár sajátosságait, illetve a felhatalmazásokat arra, hogy egyes részterületeket a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár saját maga határozzon meg.

### 7. Analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár saját maga, másokat a Hivatal összevontan látja el.

#### 1.) A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait Hivatal látja el,
- készletekkel kapcsolatos analitikát, a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár saját maga vezeti.

#### 2.) Követelésekkel kapcsolatban a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatalnál történik, az egyéb követeléssel kapcsolatban a feladat megoszlik az intézmények között úgy, hogy a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár adatot szolgáltat a Hivatalnak.

#### 3.) Előlegekkel kapcsolatban:

Az előlegekkel kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti, a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár csak az ellátmányából egyéb elszámolásra (pl. vásárlásra) kiadott előlegekről vezet nyilvántartás.

#### 4.) Munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti megállapítása, nyilvántartása a Hivatal feladata. (pl. személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása, fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása, tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának nyilvántartása).

#### 5.) Függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését Hivatal végzi.

#### 6.) Egyéb analitikus nyilvántartások vezetése Hivatal feladata. (Ilyenek pl. a reprezentáció, bérlemények nyilvántartása, ÁFA nyilvántartás).

### 8. Információáramlás

Az információ áramoltatása a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár és Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét fél feladata.

## 9. Az információs szolgáltatás

A különböző szintű jogszabályban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata, a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik Hivatal felé az adatokat tartalmazó információs szolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információs szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljeskörűségéért a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár tekintetében is a Hivatal jegyzője és pénzügyi osztályvezetője tartozik felelősséggel. Felelősségük kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

## 10. A beszámolás:

A Hivatal elkészíti az összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- a szakmai ismertetését az elvégzett feladat ismertetését a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár köteles elkészíteni,
- a szakmai részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indokolása, a személyi juttatások előirányzat körében a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár aktív közreműködésével történik.

### A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés:

1.) Az intézmény működtetési feladatai közül a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár látja el az alábbi feladatokat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszerek, nyomtatványok, sokszorosítási és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése és egyéb szakmai készletek beszerzése, gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.


2.) A tárgyi eszközök felújítását az önkormányzat fizikai csoportja vagy külső vállalkozás végzi. Az intézményvezető feladata, hogy jelezze mely vagyontárgy és milyen mértékű felújításra szorul. A felújítás akkor végezhető el, ha erre a költségvetésben a fedezet biztosított.

3.) A beruházással kapcsolatos feladatokról az intézményvezető a Képviselő-testületet tájékoztatja és a döntést követően a költségvetésben jóváhagyott összeget figyelembe véve a Hivatallal közösen végrehajtja.

4.) Az intézmény használatába adott ingó és ingatlan vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi, melyet az Önkormányzat ingyenes használatba adott át.

Ezen Együttműködési megállapodás a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratának melléklete.

Újkígyós, 2021. szeptember 27.

  
dr. Csatlós László  
jegyző



  
Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó  
intézményvezető