

**KAPUVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE**  
9330 KAPUVÁR, FŐ TÉR 1.

---

**8/b.** napirendi pont

Tárgyalja: **Ügyrendi és Kommunikációs Bizottság**

*Képviselő-testületi döntést, jóváhagyást igénylő ügy*

**Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodási feladataival kapcsolatos megállapodás jóváhagyása.**

**Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Kapuvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 143/2011. (VI. 27.) ÖKT határozata alapján a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodási feladatait a Felsőbüki Nagy Pál Gimnázium látja el 2011. július 1-jétől. Az ezzel kapcsolatos feladatok és felelősségi körök szabályozására a két intézmény megállapodást kötött, amelynek jóváhagyása az irányító szerv, a Képviselő-testület feladata. A megállapodás az előterjesztés mellékletét képezi.

A gazdálkodással kapcsolatos változásokkal a Rábaközi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát is módosítani szükséges.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felsőbüki Nagy Pál Gimnáziummal kötött megállapodást, valamint az SZMSZ alábbi módosításait szíveskedjenek elfogadni.

Kapuvár, 2011. augusztus 17.

**Hámori György**  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT:**

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a **Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár** és a **Felsőbüki Nagy Pál Gimnázium** között a Rábaközi Művelődési Központ gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos megállapodást jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri az intézmények vezetőit, hogy a gazdálkodási feladatok ellátásról a megállapodásban foglaltaknak megfelelően gondoskodjanak.

Felelős: HENYE ZSUZSANNA és BERNÁD CSABA igazgatók

Határidő: folyamatos

## HATÁROZATI JAVASLAT:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

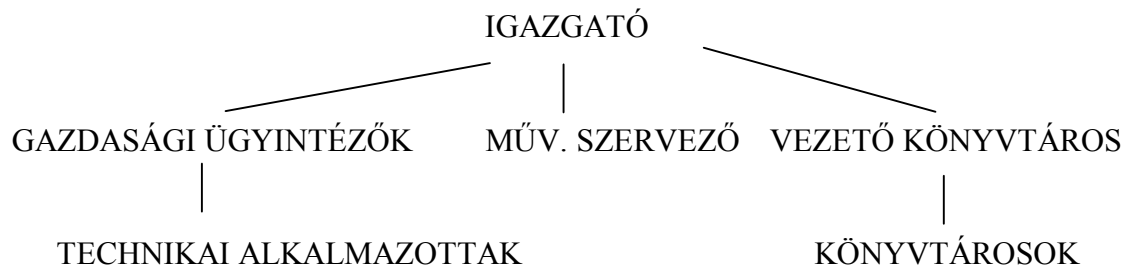
### A Szervezeti és Működési Szabályzat III/2. részében a

„Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó” szöveg helyett *Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó* szöveg lép

### A Szervezeti és Működési Szabályzat IV/2. részében:

„Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős vezető állnak” szöveg alatti felsorolás és a szervezeti ábra az alábbiak szerint változik.

- Igazgató
- Vezető könyvtáros



### A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. része az alábbi IV/3. ponttal egészül ki:

A 143/2011. (VI. 27.) ÖKT határozat alapján a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodási feladatait a Felsőbüki Nagy Pál Gimnázium látja el 2011. július 1-jétől.

Az egyes konkrét feladatok ellátásáról a 77/2011. iktatószámú *MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről a gazdasági feladatok ellátásában* megkötött külön megállapodás rendelkezik, amely jelen szabályzat 15. sz. függeléke.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **V/2. pontjában** az intézményvezető munkatársai című résznél a felsorolásból a gazdasági vezető törlésre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **V/3. pontjában** Az intézmény vezetősége című résznél a felsorolásból a gazdasági vezető törlésre kerül, és az utolsó mondat az alábbiak szerint változik:

Az igazgatót a távollétében a vezető könyvtáros helyettesíti.

A Képviselő-testület felkéri a város polgármesterét, hogy a jóváhagyó határozatot az intézmény vezetőjének küldje meg.

Felelős: HÁMORI GYÖRGY polgármester

Határidő: 15 nap

## MEGÁLLAPODÁS

a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről  
a gazdasági feladatok ellátásában

amely létrejött a Felsőbüki Nagy Pál Gimnázium (továbbiakban Gimnázium) Kapuvár, Fő tér 25., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár (továbbiakban RMKVK) Kapuvár, Győri út 2., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Az együttműködés nem csorbíthatja egyik költségvetési szerv szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét sem.

Az RMKVK intézményvezetője az intézményére vonatkozóan a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt köteles kijelölni a saját gazdasági szervezetéből.

A gazdasági vezetői feladatokat mindkét intézményben a Gimnázium gazdasági vezetője látja el.

A Gimnázium és az RMKVK megmarad önállóan működő és gazdálkodó szervként. Az Ámr. 15 § (2) és 16§ (5)-(8) bekezdésben foglalt feladatok az alábbiak szerinti kerülnek megosztásra:

- tervezés
- előirányzat felhasználás
- előirányzat módosítás
- pénzkezelés
- pénzellátás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információ áramlás
- információ szolgáltatás
- beszámolás
- működtetés
- FEUVE

### **1. Tervezés tekintetében**

Az éves költségvetési rendeletében az önkormányzat a Gimnáziumra és az RMKVK-ra vonatkozóan is meghatározza a kiemelt előirányzatokat. A költségvetési egyeztető tárgyalások után, mindkettő költségvetési szerv külön-külön alakítja ki (koncepció alapján) a részletes, elemi költségvetését.

Mindkét intézmény elkészíti a költségvetési tervgarnitúrát, és gondoskodik annak határidőre való továbbításáról a felügyeleti szerv felé.

### **2. Előirányzat felhasználás**

Az előirányzat-felhasználásról mindkét intézmény saját maga gondoskodik, megjelöli annak fedezetét.

### **3. Előirányzat módosítás**

Mindkét intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatainak megváltoztatását, átcsoportosítását. Ebből 1 példányt megküld a felügyeleti szervnek.

Mindkét szervezet úgy köteles az előirányzatok nyilvántartását, módosítását, felhasználását vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek mindkét intézményre vonatkozó adatok.

### **4. Pénzkezelés**

Mindkét intézmény külön-külön látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat mind a bankszámla, mint pedig a készpénzforgalom tekintetében az RMKVK esetében tételenként 100.000 Ft értékhatárig. Az összeghatár felett a Gimnázium gazdasági vezetőjének jóváhagyása szükséges.

### **5. Pénzellátás**

Mindkét intézmény pénzellátása a fenntartó önkormányzat kincstári finanszírozási rendje szerint történik. A pénzellátási tervet heti gyakorisággal a két intézmény külön-külön juttatja el a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályára. A pénzellátás technikai lebonyolítását mindkét intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

### **6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés**

#### ***Kötelezettségvállalás***

Kötelezettséget mindkét intézmény vezetője vállalhat. Írásbeli kötelezettségvállalást az 100.000,- Ft feletti kifizetések esetében kell készíteni, amit az RMKVK tekintetében a Gimnázium gazdasági vezetőjének is ellen kell jegyezni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást, jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, és erről 8 napon belül értesíteni az önkormányzat pénzellátást végző szervét. Kötelezettségvállalások nyilvántartását a TATIGAZD program segítségével mindkét intézmény gazdasági szervezete végzi. Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálását

- A 100 ezer forint feletti eszközbeszerzéseknél és
- a felújítási keret felhasználásakor kell alkalmazni.

#### ***Utalványozás***

Utalványozásra mindkét intézmény vezetője a saját költségvetése terhére jogosult. Akadályoztatásuk esetén ezt a jogkört az intézmény kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatban felhatalmazott személyek gyakorolják. Utalványozás az érvényesített okmányra történő rávezetéssel történik.

#### ***Érvényesítés***

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét. Az RMKVK tekintetében az érvényesítést tételenként 100.000 Ft-ot meghaladó összeg esetében a Gimnázium gazdasági vezetője, egyéb esetekben az RMKVK vezetője által kijelölt gazdasági ügyintéző látja el. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán

alapul. Szakmai teljesítés igazolására mindkét intézmény esetében a szerv vezetője jogosult. Ez pénztári kifizetéseknél a számlán aláírásával, utalásoknál a számla mellékletét képező bizonylaton történik.

### ***Ellenjegyzés***

Az RMKVK tekintetében az ellenjegyzést tételenként 100.000 Ft-ot meghaladó összeg esetében a Gimnázium gazdasági vezetője, egyéb esetekben a megbízott gazdasági ügyintéző látja el.

## **7. Számvitel**

A számvitel keretén belül mindkét intézmény a saját szervezetére vonatkozóan állapítja meg számviteli rendjét. A könyvelés a TATIGAZD programmal történik, melyből bármikor kiirathatóak külön-külön a pénzforgalmi adatok mindkét intézményre vonatkozóan. A gazdálkodással kapcsolatos iratok, bizonylatok megőrzése mindkét intézmény önálló feladata.

## **8. Analitikus nyilvántartási rendszer**

Az analitikus nyilvántartások vezetése mindkét intézményben a saját „Számlarend”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

## **9. Információáramlás**

Az információáramlás biztosítása mindkét intézmény feladata.

## **10. Információszolgáltatás**

Az elemi (mindkét intézmény előirányzatait is tartalmazó) költségvetés, a féléves és éves beszámoló, az időközi költségvetési és mérlegjelentés elkészítése mindkét intézmény saját feladata.

## **11. Beszámolás**

Mindkét intézmény elkészíti beszámolóját, majd gondoskodik annak határidőre való megküldéséről a felügyeleti szerv felé. A beszámoló mellékleteként szöveges értékelést és a pénzmaradvánnyal kapcsolatos kimutatást is kell készíteni.

## **12. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés**

Mindkét intézmény saját intézményére vonatkozóan ellátja az alábbi feladatokat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a munkájukat
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- előkészíti és lebonyolítja a felújításokat és beruházásokat, (árajánlatkérés, megrendelések)
- elvégzi a szabályzataiban foglaltak szerint a selejtezést, leltározást.

## **13. FEUVE**

Mindkét költségvetési szerv külön készítette el a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatát.

Ezek tartalmazzák a két intézmény közötti feladatok megosztását, ellenőrzési nyomvonalak kialakítását.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

## Hatálybalépés

A megállapodás 2011. július 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Felsőbüki Nagy Pál Gimnázium  
részéről

Rábaközi Művelődési Központ és  
Városi Könyvtár részéről

.....  
Bernád Csaba  
intézményvezető

.....  
Henyé Zsuzsanna  
intézményvezető

Kapuvár, 2011. június 30.