

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2008. április 30-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ és a Gödöllői Városi Múzeum közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálatára

Előterjesztő: Dr. Gémesi György
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2002. január 1-jétől a Városi Múzeumot részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként sorolta be, és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 14. § (5) bekezdés alapján a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központot, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervet jelölte ki a közös pénzügyi gazdasági feladatok ellátására. A két intézmény közötti együttműködési megállapodás az akkor hatályos jogszabályoknak megfelelt.

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése alapvetően rendben találta a Városi Múzeum és a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ gazdálkodását, de észrevételezte, hogy a gazdálkodásról szóló együttműködési megállapodás kiegészítésre, pontosításra szorul.

Az 1. sz. mellékletben előterjesztem az átdolgozott Együttműködési megállapodást. Kérem a Képviselő-testület jóváhagyását.

Gödöllő, 2008. április „22.”

Dr. Gémesi György
polgármester



Határozati javaslat

A Képviselő-testület jóváhagyja a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ és a Gödöllői Városi Múzeum között, az 1. sz. melléklet szerint megkötött Együttműködési megállapodást.

Együtműködési megállapodás

mely létrejött a **Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ** (továbbiakban: Könyvtár), mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és az Önkormányzat határozata alapján hozzákapcsolt **Gödöllői Városi Múzeum** (továbbiakban: Múzeum) részben önálló költségvetési szerv között, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjében a pénzügyi-gazdasági feladatok és a FEUVE kötelezettség jogszabályokban előírt ellátására. Az Együtműködési megállapodás az államháztartás működési rendjéről szóló 217/ 1998. (XII. 30.) Kormány rendelet (Ámr.) 14. § (5) bekezdés b. pontja alapján, a 17. §-ban meghatározott feladatokra terjed ki.

I. Az éves költségvetés tervezése

1. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat a Múzeumra vonatkozóan meghatározza a főbb, kiemelt, kötött előirányzatokat.

Ezen előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – a Múzeum a Könyvtáron keresztül szolgáltat adatot a felügyeleti szervnek.

2. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a Könyvtár kialakítja a részelőirányzatokat

- saját szervezetére, valamint

Az intézmény vezetőjének bevonásával a Múzeumra vonatkozóan.

3. A Könyvtár a fentiek alapján elkészíti a „C” önkormányzati költségvetési szerv költségvetését” és a mellékletét képező indoklást. Melynek határideje a felügyeleti szerv által az elemi költségvetési dokumentáció benyújtására meghatározott időpont.

4. A Könyvtár a felügyeleti szerv által ellenőrzött indoklás egy példányát az Ámr. 43 (4) bek.-ben előírt határidőt követő 10 napon belül átadja a Múzeumnak, mely alapját képezi az egész évi gazdálkodásnak.

II. Adatszolgáltatási kötelezettség

1. Az elemi (Könyvtár és a Múzeum előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a Könyvtár feladata.

A Könyvtár végzi a Múzeumra vonatkozó számviteli, nyilvántartási és államháztartási feladatokat.

2. A havi statisztikai létszám alakulásáról a Múzeum adatot szolgáltat a Könyvtárnak, legkésőbb minden hó 10-ig.

3. A Könyvtár az I. negyedévet követően havonta elkészíti a Múzeum pénzforgalmi kimutatását (bevételi, kiadási) és azt a tárgyhót követő hó 15-ig átadja. A Múzeum vezetője kérésére elkülönítetten tart nyilván pályázati pénzeszközöket.

III. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

1. A költségvetési előirányzatok módosítása az alábbi módokon történik:

- felügyeleti szervi hatáskörben,
- saját hatáskörben – az intézményvezető kérésére,
- saját hatáskörben – a könyvtár vezetőjének javaslatára.

Minden esetben az előirányzat módosítását a Könyvtár vezeti át a könyvelésen.

A felügyeleti szervi előirányzat módosításáról közvetlenül a fenntartó tájékoztatja a Könyvtárat az intézmény egyidejű értesítése mellett.

2. Saját hatáskörű előirányzat módosítás szükséges, ha

- a kötelezettségvállalásra a kiemelt előirányzaton belül nincs fedezet,
- a kötelezettségvállalásra az adott főkönyvön nincs fedezet,
- átvett pénzeszközök felhasználásához,
- bevételek felhasználása esetén, költségterítések rendezésekor.

A Könyvtár összesítve, kiemelt előirányzatonként rendszerezve kéri meg a költségvetési rendeletben történő átvezetést, az önkormányzat által meghatározott időpontokban.

A Könyvtár a képviselőtestület döntése alapján módosítja a Múzeum költségvetési előirányzatát. A módosítás végrehajtásáról tájékoztatja a Múzeumot.

IV. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

1. A Múzeum vezetőjét vagy az általa megbízott személyt valamennyi, meghatározott előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

Az írásbeli kötelezettségvállalások egy másolati példányát a kötelezettségvállaló (Múzeum vezetője) köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó szerv gazdasági vezetőjének. Az írásbeli kötelezettségvállalások ellenjegyzésére

- a Könyvtár vezetője, vagy az általa felhatalmazott gazdasági vezető jogosult.

A kötelezettségvállalásra jogosultak aláírási címpéldányát a Múzeum köteles a Könyvtár részére átadni és azt karbantartani.

2. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a Múzeum) rendelkezésre áll és nincs akadálya a kötelezettségvállalásnak.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Múzeum vezetőjével.

Az utalványozás, az utalványozás ellenjegyzése és érvényesítése a 217/1998. (XII.30) Korm. rend. 134.§ (6) bekezdésében előírtak alapján, a Könyvtár ügyrendjében kerülnek szabályozásra.

3. A szakmai igazolást és érvényesítést az utalványozást és számla kifizetést az Ámr. vonatkozó rendelkezései szerint kötelesek végrehajtani, figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat és a helyettesítési rendet.

V. A készpénzkezelés rendje

1. A Múzeum mindazon feladata megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, *pénzkezelő helyet működtet*, amelynek pénzforgalmát a bruttó elszámolási elv megtartása mellett bonyolítja. A kifizetések bizonylatolásánál alkalmazza a pénzkezelési szabályzat szerinti bizonylatokat és a pénztár jelentést. A könyvtár felé minden hónap 15. és utolsó napján köteles az elszámolást benyújtani.

2. A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a Múzeum vezetője felelős és egyúttal köteles gondoskodni a pénz biztonságos tárolásáról.

VI. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás alapszabályai

1. A Múzeum vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a jogszabályi keretek közt szabadon felhasználhatja.

2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel a Múzeum önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, illetve nem növelheti.

3. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében költségnem bontásban létszám- és béryilvántartást vezet a Könyvtár, mind a saját, és mind a Múzeum számára.

4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Könyvtár biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselőtestülete döntésének megfelelően történjen.

5. A Könyvtár a szükséges okmányok alapján elkészíti a Múzeum dolgozóinak az alkalmazási iratait, a külső munkavállalók részére a számfejtést. A juttatásokról jelentést készít a MÁK és Múzeum felé. Az Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer által feldolgozott adatokat a Magyar Államkincstár felé határidőre továbbítja. A Múzeum igazgatója gyakorolja a hitelesítési jogkört.

6. A munkából távolmaradás-jelentést a Múzeum közvetlenül határidőre megküldi a MÁK-nak. Felelőse a Múzeum igazgatója által megbízott dolgozó.

VII. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

1. A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását a Könyvtár vezeti a Múzeum számára is.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Könyvtár vezeti a Múzeum számára is.

A készletek (kiadványok) analitikus nyilvántartását a Múzeum vezeti.

Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készlet változásról negyedévente kimutatást készít a Múzeum a főkönyvi könyvelés részére. A Múzeum biztosítja az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartást.

2. A Könyvtár gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján a Múzeum elvégzi az év végi leltárfelvételeket, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. A Múzeum leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírászerű bizonylatolása a Könyvtár feladata.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

3. A Könyvtár biztosítja a Múzeum vezető részére a hatályos szabályzatok közül a következőket:

- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

4. Szigorú számadású nyomtatványokat a Könyvtár beszerzi, nyilvántartja és biztosítja a Múzeum részére. A Múzeum köteles a szigorú számadású munkahelyi nyilvántartólapot vezetni, és betartani ezen nyomtatványok kezelésére vonatkozó előírásokat.

VIII. FEUVE működtetése

Az Ámr.145/A §-ában előírt FEUVE ellenőrzést a Könyvtár és a Múzeum saját szabályzata alapján végzi.

Hatálybalépés

Ez az együttműködési megállapodás 2008. május 1-jén lép hatályba.

Aláírások

Könyvtár részéről:

1.
az intézmény vezetője
2.
az intézmény gazdasági vezetője

Múzeum részéről:

1.
az intézmény vezetője
2.
az intézmény pénzügyi vezetője

Jóváhagyás

Az Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Gödöllő, 2008. április „.....”

.....
Dr. Gémesi György
polgármester

.....
Dr. Nánási Éva
jegyző